

Gestion de soi – être efficace tout en prenant soin de soi



Thèmes du dossier

Gestion

Personnel

Direction

Succès & carrière

Communication

Marketing & Vente

Finances

IT & Office

Avantages immédiats

Vous savez:

- ce dont vous avez besoin pour bien vous gérer
- ce qui vous pousse à l'action et vous motive
- comment réagir aux imprévus
- comment planifier une «journée idéale»
- «nulla tenaci in via est via»

Vous pouvez:

- utiliser à bon escient votre énergie et votre temps au travail et en dehors
- distinguer l'important de l'urgent
- travailler en fonction de priorités
- mieux dire non
- mieux vous évaluer
- mieux gérer le stress

Auteurs

Heike Eberle

Economiste d'entreprise et coach en communication
Im Schallschen Garten 2
76829 Landau

Téléphone: +49 6341 9555 10
Fax: +49 6341 9555 39
Courriel: Heike.Eberle@eberlebau-landau.de

www.eberlebau-landau.de
www.klug-managen.de



Heike Eberle, née en 1967, est entrepreneure et consultante. Depuis près de dix ans, elle préside au destin commercial de l'entreprise de construction familiale.

En tant qu'économiste d'entreprise diplômée et coach en communication, son cœur bat pour les trois piliers de l'entreprise: la communication (tant interne qu'externe), les liquidités et la rentabilité.

Elle dirige, stimule, applique principes et décisions, le tout efficacement et sans complication, sans jamais perdre de vue les objectifs fixés. En d'autres mots: actuellement, le grand défi de nombre de personnes consiste à gérer de manière intelligente tant son entreprise que soi-même.

A la tête d'une entreprise de construction de 25 collaborateurs, elle connaît les pièges qui guettent de nombreuses petites entreprises. Elle aime transmettre son expérience et ses connaissances à des entreprises et entrepreneurs ouverts au changement. Elle intervient sous forme de conseils, de coaching et de séminaires.

Impressum

WEKA Business Dossier

Gestion de soi – être efficace tout en prenant soin de soi

Composition: Dimitri Gabriel
Traduction: Nadine Cuennet Perbellini
Révision: WEKA Business Media SA

WEKA Business Media SA
Hermetschloostrasse 77
Case postale
8010 Zurich
Tél. 044 434 88 35
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

3^e édition 2015

VLB – Reprise du titre dans le répertoire des œuvres disponibles

ISBN: 978-3-297-00525-5

© WEKA Business Media SA, Zurich

Tous droits réservés. Toute reproduction complète ou partielle uniquement avec l'autorisation de l'éditeur.

Table des matières

Gestion de soi – être efficace tout en prenant soin de soi

1. Pour commencer	4
On ne peut changer que soi-même	4
Se connaître soi-même	5
2. La relation à soi	6
Le carburant intérieur: ce qui nous stipule et nous active	6
Les conséquences de chaque type de stimuli	7
Le polyvalent: tout faire tout de suite	7
«Le chéri de tous»: contenter tout le monde	7
Le procrastinateur: tout laisser en plan	8
Le perfectionniste: tout faire à 150%	9
Des indicateurs fiables: les marqueurs somatiques	9
La réconciliation intérieure selon Schulz von Thun	9
Difficile changement	11
Je n'ai pas le temps de me dépêcher	11
Apprendre à mettre des limites en disant non	12
La perfection, objectif inatteignable	13
Remettre à plus tard ne résout rien	13
3. Gérer les interruptions	15
Interruptions et gouffres à temps	15
Faire face au flux de mails	17
Visites non annoncées, appels téléphoniques et collègues	17
Le moulin à pensées	18
4. La journée idéale	19
Appuyer sur le bouton, débrancher	19
Garder l'essentiel à l'esprit	22
La méthode Getting-Things-Done: s'organiser pour réussir	23
L'humour, agent facilitateur	25
5. En résumé: rire et agir	25
Bibliographie	26

1. Pour commencer

On ne peut changer que soi-même

Un jour de travail long comme un jour sans pain se termine enfin et une petite voix souffreteuse vous souffle à l'oreille: «ouf, je m'en suis sorti une fois de plus!»

Vous courez toute la journée après le temps: se lever tôt, déjeuner sur le pouce, préparer le rendez-vous X, définir des stratégies, aller chercher les enfants, faire le repas ... le tout entre un téléphone portable qui sonne constamment et un compte de courrier électronique qui déborde. Vous vous sentez comme Wall Street, qui reçoit et envoie chaque minute de nouveaux messages. Quant aux tâches réellement importantes et essentielles, elles attendront, par manque de temps.

[Est-il vraiment sain de tourner ainsi en rond, tel le hamster sur sa roue?](#)

[Où sont passés les beaux moments de la vie?](#)

Certaines personnes ne se rendent même pas compte qu'elles se sont laissé entraîner dans une course sans fin. Elles sont certes conscientes de trimer du soir au matin, d'arriver épuisées chez elles et de ne pas être des plus heureuses. Mais elles ne remarquent la gravité de la situation qu'une fois qu'il est trop tard. Elles regardent les jours passer à une vitesse étourdissante avant de se poser un jour la question essentielle: où en suis-je donc arrivé?

Notre quotidien professionnel devient de plus en plus exigeant, les tâches se complexifient et le rythme s'accélère; le volume de travail gonfle à vue d'œil, les exigences augmentent et les moyens de communication tels qu'Internet et les téléphones portables dictent leur tempo. Notre pratique professionnelle, toujours plus complexe, interconnectée et soumise à des délais impératifs, exerce une pression énorme sur nous. Il n'est pas rare qu'à cette pression extérieure s'ajoute une contrainte interne, parce que nous exigeons trop de nous-mêmes.

Comment parvenir à faire face à ces pressions internes et externes sans pour autant sacrifier nos propres désirs et besoins?

Le spécialiste de la gestion Peter F. Drucker a mis le doigt il y a longtemps déjà sur cette évolution, constatant que la gestion de soi allait devenir une des compétences clés du XXI^e siècle. Se gérer de manière intelligente et parvenir à un équilibre entre vies professionnelle et privée, voilà un défi à ne pas sous-estimer dans notre époque en constant mouvement.

Cet équilibre exige tout d'abord de bien se connaître soi-même et d'identifier les processus et états d'esprit perturbateurs, afin de pouvoir ensuite mener sa vie en conséquence.

*S'il est une foi qui peut déplacer les montagnes,
c'est celle en ses propres forces.*

Marie von Ebner-Eschenbach, romancière autrichienne

Il existe une vaste littérature sur la gestion de soi. Une bonne gestion de soi commence par le respect de soi-même et de ses besoins, et s'exprime par une maîtrise du temps et de bonnes relations avec les autres. Il s'agit de fixer des priorités et de distinguer ce qui est important de ce qui ne l'est pas, ce qui est urgent de ce qui ne l'est pas. Les concepts de gestion du temps, gestion du changement, gestion du stress, équilibre entre vie professionnelle et vie familiale et attitude proactive y sont étroitement liés.

Se connaître soi-même

*On ne peut atteindre de nouvelles rives
que si l'on a le courage de quitter les siennes.*

Auteur inconnu

Pour faire face à notre quotidien et surtout à ses mille tâches diverses, nous devons non seulement faire preuve d'autodiscipline et de ténacité, mais aussi être capables de nous connaître nous-mêmes et de savoir exactement où le bât blesse.

Petite liste pour une rapide auto-évaluation

Check-liste



- Etes-vous exténué une fois votre semaine de travail terminée?
Et cela depuis quelque temps déjà?
- Répondez-vous souvent par un «Je n'ai pas le temps»?
- Manquez-vous de sommeil?
- Combien de temps durent vos phases de régénération?
- Quand avez-vous pris des vacances pour la dernière fois?
- Etes-vous capable de rester sans rien faire, tout simplement?
- Votre compagne ou compagnon se plaint-il ou se plaint-elle du peu de temps que vous passez ensemble?
- Négligez-vous vos relations avec vos amis?
- Consacrez-vous régulièrement du temps à votre hobby?
- Faites-vous du sport?
- Quel bilan de votre vie tirez-vous?
- Avez-vous l'impression d'avoir raté quelque chose d'important dans votre vie?

3. Gérer les interruptions

Interruptions et gouffres à temps

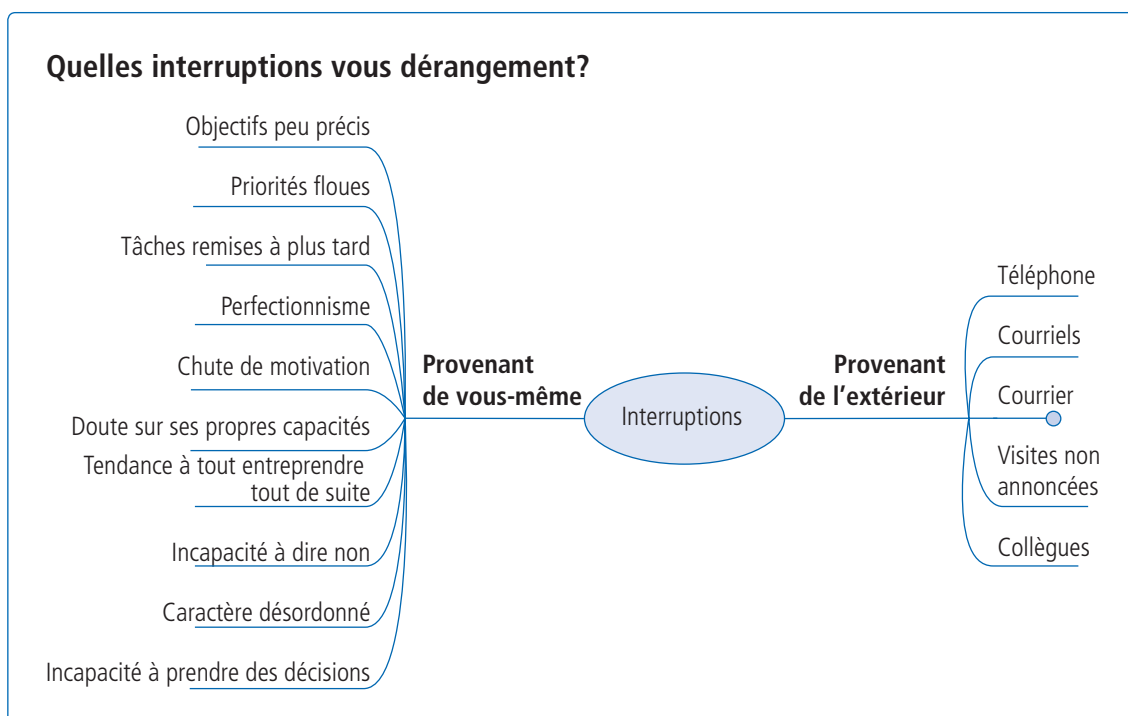
Même si vous êtes très bien structuré et organisé, vous n'êtes pas à l'abri des interruptions inopportunes. Dans notre société à la mise en réseau toujours plus intense, notre travail quotidien est interrompu de plus en plus fréquemment par l'arrivée de courriels et d'appels téléphoniques.

La spécialiste en informatique Gloria Markt a constaté qu'une personne travaillant dans un bureau se consacre à une activité en moyenne onze minutes avant d'être interrompue. Le pire est que chacune de ces interruptions l'éloigne à tel point de ce à quoi elle était occupée, qu'elle entreprend deux autres tâches avant qu'elle puisse à nouveau se concentrer sur sa première activité. Pendant ce temps, huit minutes se sont écoulées. Au fil de la journée, ce cercle vicieux peut véritablement nous gêner et nous donner l'impression de nous limiter à réagir à ces sollicitations. Les tâches en cours s'enlisent, nous peinons à les mener à bien.

Je connais pourtant des personnes qui apprécient ces interruptions, car elles leur permettent de remettre à plus tard les tâches ardues ou ingrates auxquelles elles étaient occupées. Un moyen sans aucun doute efficace d'éviter certaines choses.

Les conseils qui suivent ne peuvent rien pour ce genre de personnes.

Penchons-nous de manière constructive sur les différents types d'interruptions et les trucs pratiques pour les éviter.



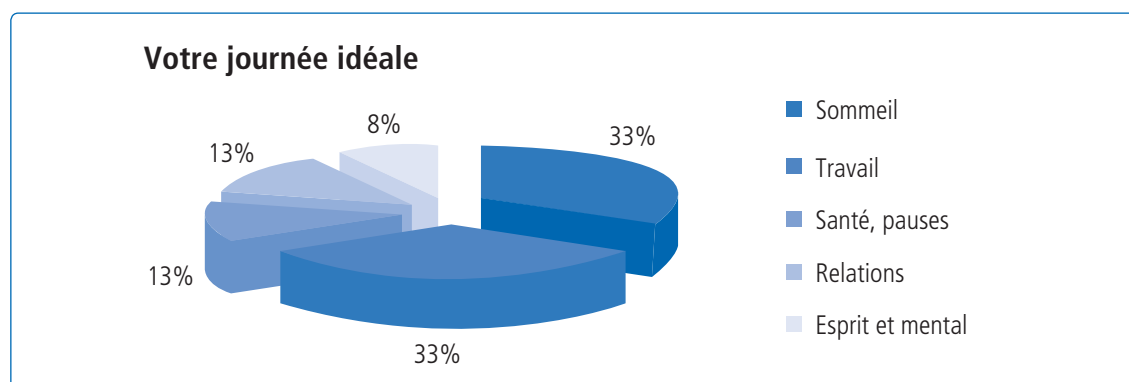
4. La journée idéale

La journée idéale est celle durant laquelle vous atteignez l'équilibre entre les quatre domaines de la vie que sont le corps, les relations sociales, les performances et le sens (selon Nossrat Peseschkian, fondateur de la psychothérapie positive).

Peschkian part du principe que nous menons une vie accomplie lorsque les quatre domaines suivants s'équilibrent :

- Le corps** → santé, alimentation, repos, détente, sport
- Les performances** → travail, profession, succès, carrière, bien-être matériel, finances
- Les relations sociales** → amis, connaissances, famille, reconnaissance sociale
- Le sens** → religion, amour, réalisation de soi, développement personnel, philosophie

Le graphique ci-dessous présente la répartition idéale. Lorsqu'un domaine prend le dessus durant une période prolongée, votre vie souffre d'un déséquilibre.



Le sommeil et le travail prennent deux tiers de notre journée, soit seize heures environ. Nous disposons librement du reste pour nos objectifs personnels. Sachez profiter de ces moments de «vraie vie»!

Exercice: examinez votre propre répartition du temps. Quel domaine vous semble **surreprésenté**? Lequel est négligé? Si vous accordez plus de temps à ce dernier, vous serez peut-être plus satisfait de votre existence.

Appuyer sur le bouton, débrancher

Arrêtons-nous un instant sur le domaine auquel nous ne consacrons pas suffisamment de temps. Dans notre société axée sur les performances, il s'agit souvent du corps, des relations sociales et du sens de la vie.

Avec un emploi du temps très rempli, vous arrivez totalement exténué chez vous après le travail. Vous aimeriez passer à autre chose, mais notre cerveau n'est pas un ordinateur qui s'éteint en deux clics de souris. Il est même plutôt rare que nous parvenions à le débrancher.