

Comment éviter la procrastination

Soirée ARI du 23.11.2012

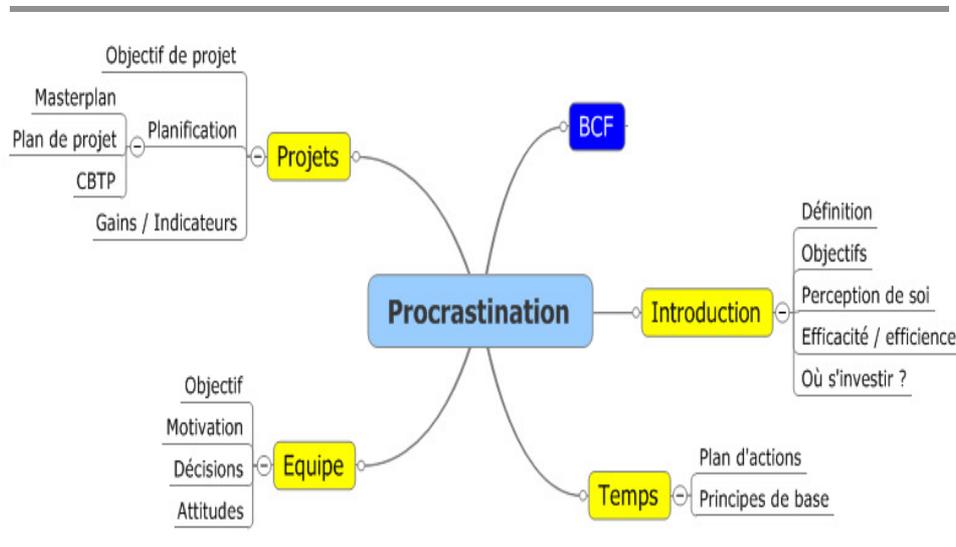
F. Briguet
Resp. team IT & Logistique / CIO

Qualité de vie

La qualité de la vie dépend de ce qui se passe dans l'intervalle entre le stimulus et la réaction.



Table des matières



Banque Cantonale de Fribourg en un coup d'œil

**banque
universelle**

**28
points de
vente**

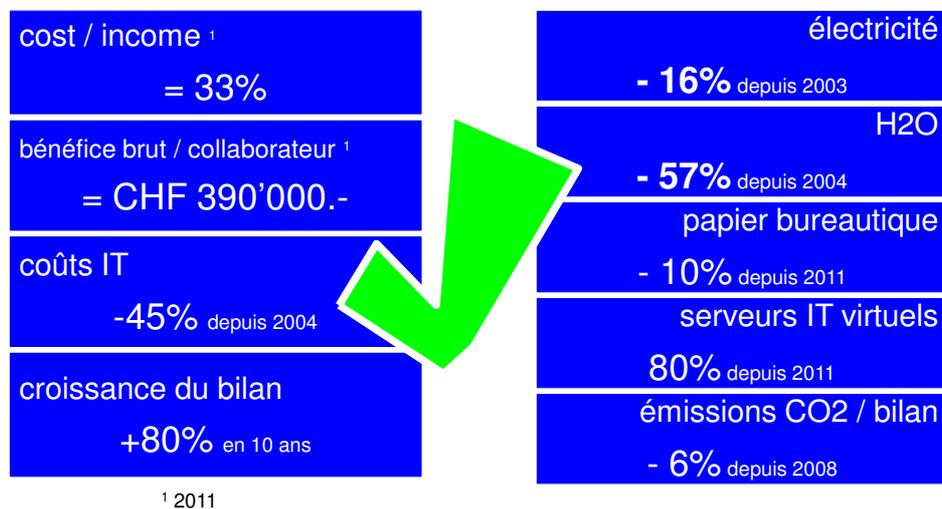
**373
collaborateurs
plein temps**

**>CHF 15 mia
bilan**

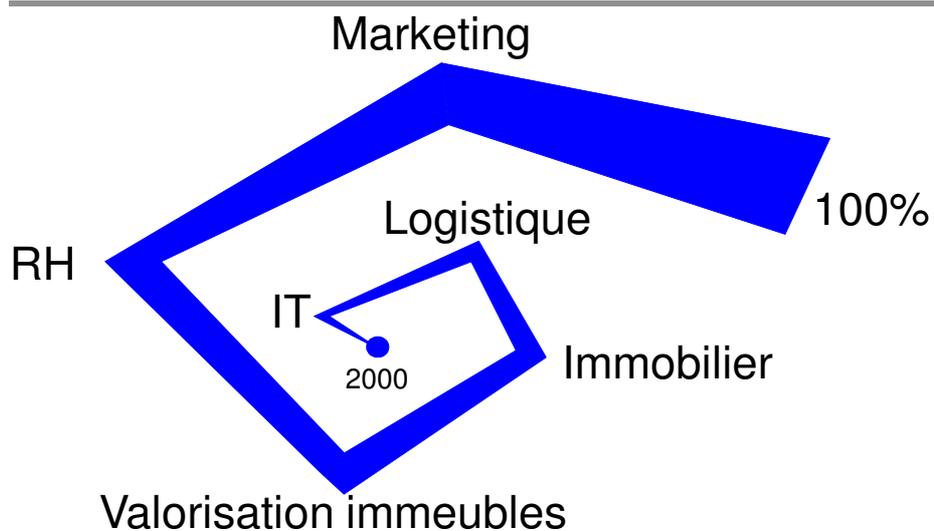
**18 ans
progression
des résultats**

**produits de
base
sans frais**

Performances



PMO BCF



Définition et objectifs

Pourquoi repousser au lendemain ?

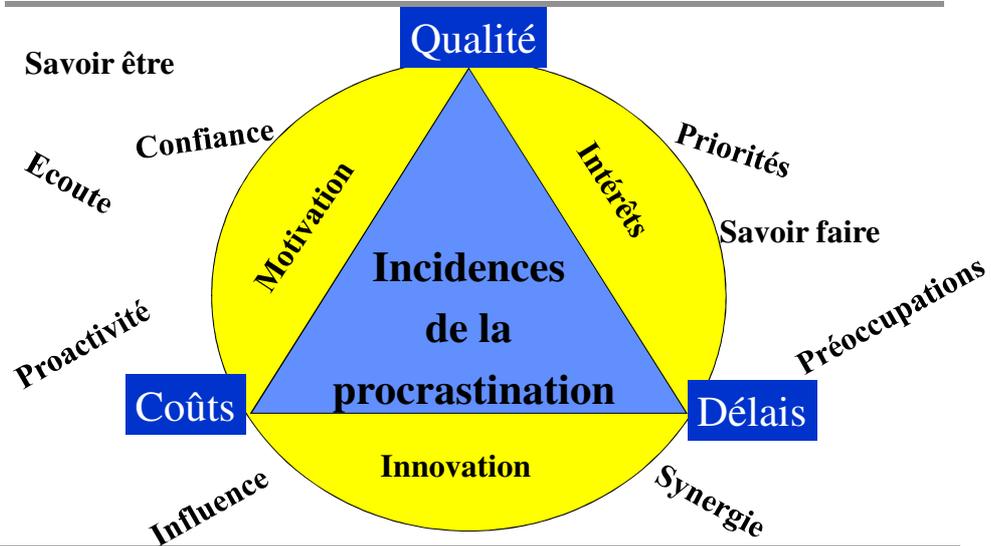
<http://www.youtube.com/watch?v=UGtKKGX8B9hU>

Définition

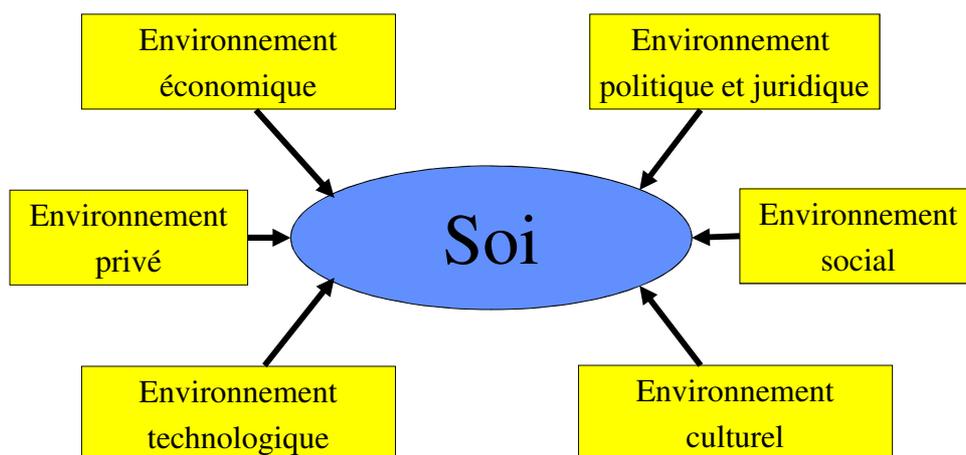
La procrastination est la tendance (plus cognitive que pathologique) à remettre systématiquement les choses au lendemain.

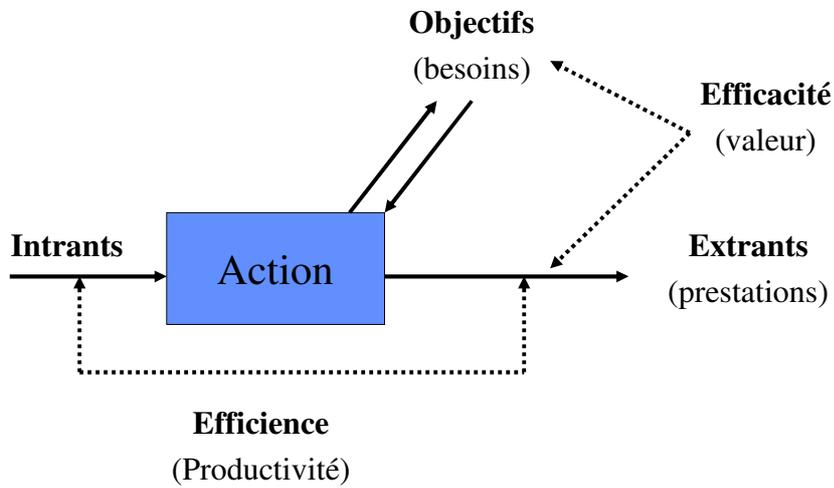
La procrastination correspond à une idée reçue qui affirme qu'on est paresseux et qu'on gère mal son temps, alors qu'à la vérité, elle est alimentée par notre faiblesse à gérer nos impulsions.

Objectifs

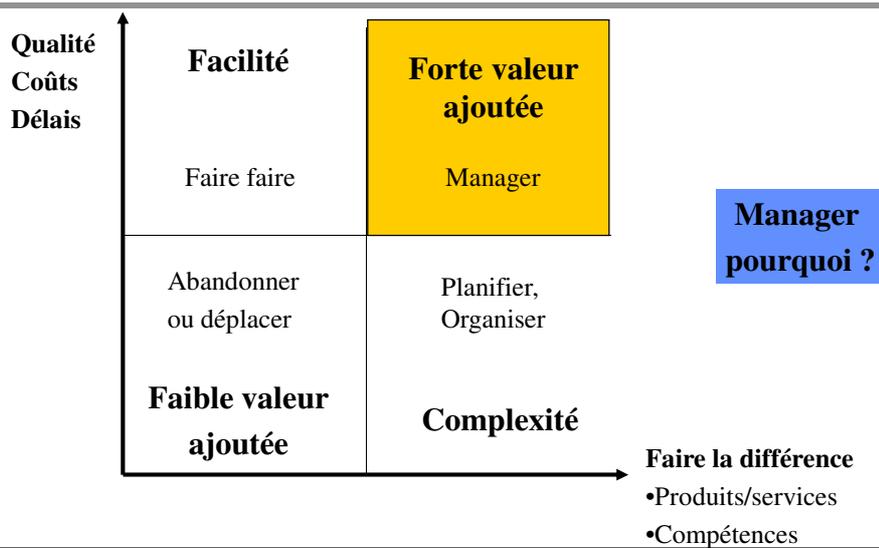


Perception de soi





Où s'investir ?

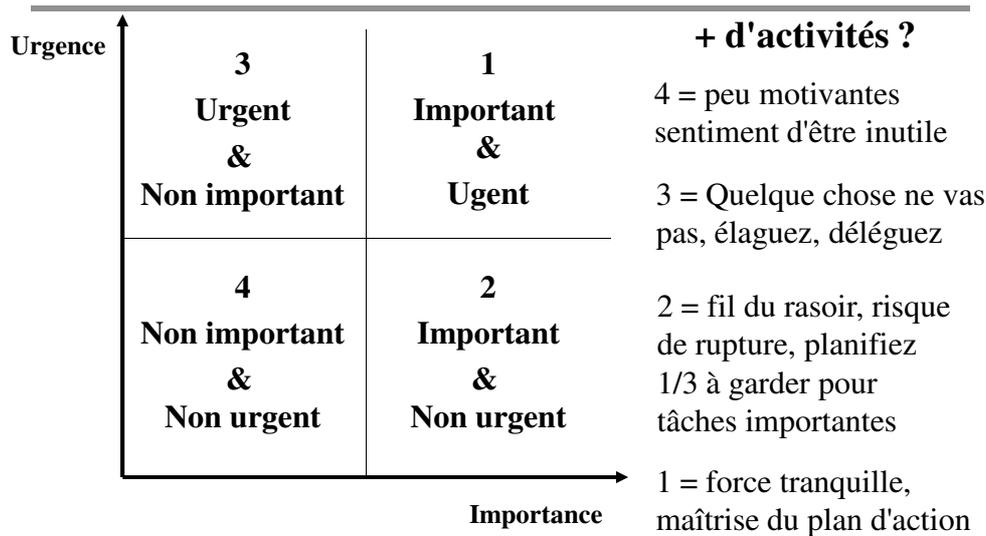


Fixer ses objectifs : SMART

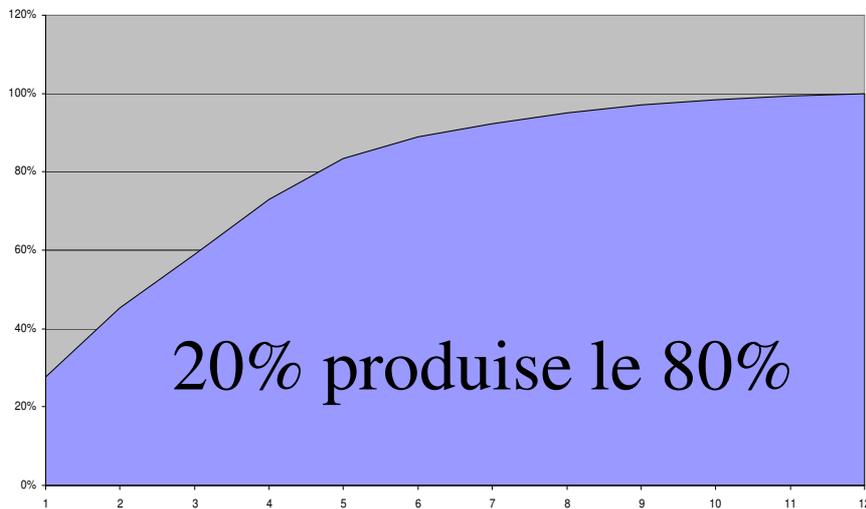
- **S** pour Spécifique
 - formulé de manière précise et concrète
 - formulé de manière positive (pas de négation)
- **M** pour Mesurable
 - pouvant répondre à la question « est-il atteint ? PAR OUI / NON
- **A** pour Ajout de valeur
 - d'abord ne pas nuire : une des premières règles du serment d'Hippocrate
 - doit apporter une réelle valeur ajoutée, sinon à quoi bon
- **R** pour Réaliste
 - Ai-je l'autorité pour décider ?
 - Ai-je les compétences pour conduire cet objectif ?
 - Que me manque-t-il ? et comment l'obtenir ?
 - Ai-je le temps ? le budget ? l'énergie ? le personnel ?
 - Suis-je suffisamment motivé par cet objectif ?
- **T** pour Temps:
 - date de mise en route, date d'échéance finale, les étapes majeures de sa réalisation

Un objectif clair et bien construit est déjà à moitié réalisé

Matrice d'Eisenhower



Le principe de pareto (2)



7 Principes de changement

1. Concentrez-vous sur les activités importantes
2. Exécutez correctement les activités importantes
3. Améliorez, faites davantage que les activités importantes
4. Abandonnez certaines activités
5. Imitiez, faites ce que d'autres font
6. Soyez différent, faites ce que personne d'autre ne fait
7. Réalisez l'impossible

Gestion du temps

Pourquoi repousser
au lendemain ?

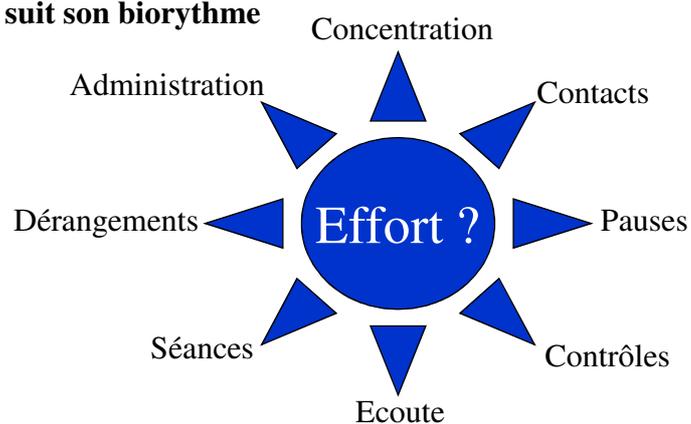


Plan d'actions

- Rien ne sert de courir, il faut partir à point...
Jean de la Fontaine, *Le lièvre et la tortue*
- En toute chose, il faut considérer la fin.
Jean de la Fontaine, *Le renard et le bouc*
- manière progressive (remontant le temps)
date d'échéance => date début
- manière régressive (étape par étape)
date début => date finale
- chercher le chemin idéal

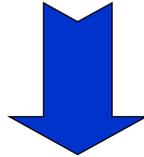
- Reporter plus tard action, décisions, réponse... Vous y passerez plus de temps!
- Ne pas traiter tout de suite de petits problèmes. Ils ne tarderont pas à devenir gros.
- Ne pas répondre aux interlocuteurs suffisamment vite. Ils reviendront à la charge et ce sera désagréable.
- Ne rien prévoir pour ne pas laisser de place à l'imprévu. Vous risquez de ne pas assurer l'essentiel. Et contraire.
- Travailler le nez dans le guidon. Vous préparez ainsi l'échec et stress. Un peu de hauteur ne ferait pas de mal.

Chacun suit son biorythme



Adopter des séquences homogènes qui respectent nos rythmes

- Fais ce qui te fait plaisir ou est facile
- Fuis ce qui risque de te déplaire ou est difficile



- Faites le pire en premier !
- Vous irez plus vite et vos horizons seront plus attractifs

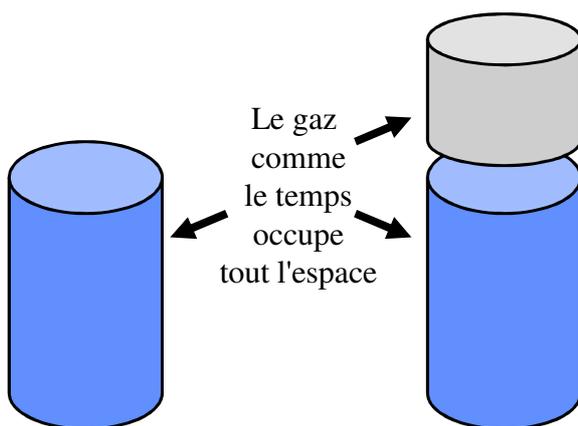
- Moins d'efforts possibles pour atteindre un résultat.
- **Faux parresseux** = beaucoup de temps à travailler parce qu'il dilue son attention
- **Vrai parresseux** = obtient les meilleurs résultats avec le moins d'énergie pour pouvoir faire ce qui lui plait; bien organisé.
- Vive la facilité !

Plan de la semaine ?



- Inventaire des objectifs, plans d'actions, contrôles mensuels, plan annuel
- Choisissez un à trois petits objectifs particuliers qui vous feront avancer de manière significative
- Si la semaine est trop chargée, négociez les délais
- Prêt = mesurez votre satisfaction à la fin de la semaine
- Temps à utiliser : de 5' à 3/4 heures en fin de semaine si possible

La loi de Parkinson



Evaluer le juste temps

Allouer et bloquer le temps dans l'agenda

Donner des défis pour vous dépasser.

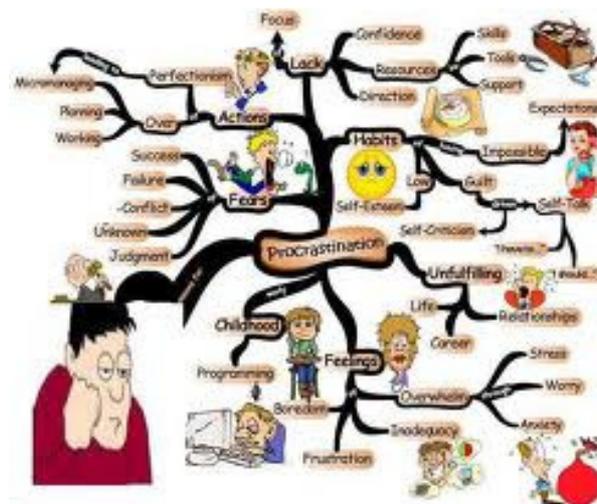


Pièges à éviter

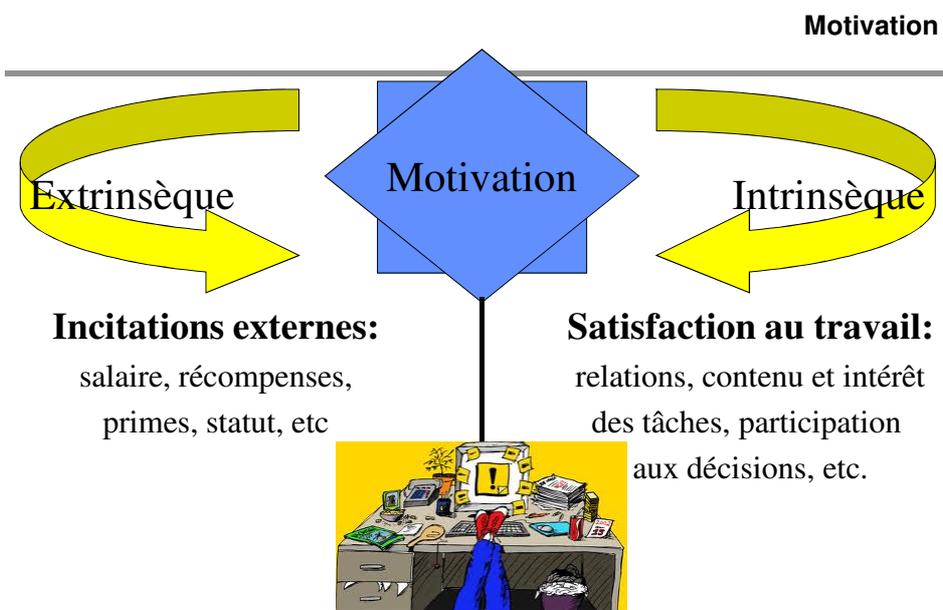
- Se faire happer par l'urgence, chose importante deviennent ensuite urgentes
- Se laisser absorber trop facilement par des tâches peu importantes => peu de résultats
- Ne pas donner une limite de temps à une tâche => passe trop de temps
- Ne pas tenir compte de ses rythmes personnels et trop forcer sa nature => contre-productif
- Sauter du coq à l'âne !
- Faire le plus facile en premier => reporter les activités complexes
- Faire compliqué quand on peut faire simple

Procrastination

Travailler
en équipe



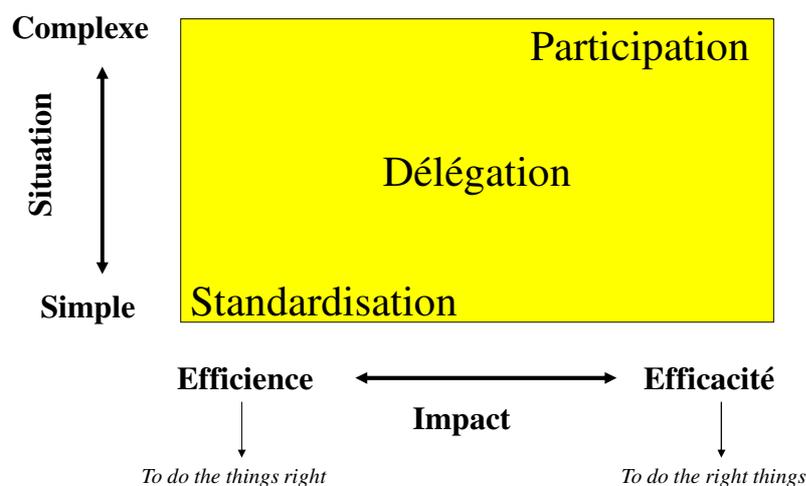
- Optimiser le résultat de vos réunions en traitant le maximum de dossiers à régler.
- Organiser plus efficacement votre équipe et la distribution des tâches en son sein.
- Savoir déléguer les tâches, les suivre et les consolider.



10 commandements

- Faire faire
 - Etablir un climat de confiance interpersonnelle
 - Eveiller et maintenir l'imagination du groupe
 - Encourager et gratifier les idées, les participants
 - Ne pas critiquer et faire critiquer les hommes, seulement les idées
 - Faire des synthèses approuvées par tous
 - Se garder des opinions personnelles
 - Rester maître des règles du jeu
 - Ecouter, encore écouter, toujours écouter
 - Se voir agir, garder son contrôle
-

Qualité des décisions



Avantages / inconvénients

	Standardisation	Délégation	Participation
+	Largeur du domaine dirigé plus importante Allègement/ simplification des décisions Objectivation, réduction de l'arbitraire	Décharge du supérieur qui peut se concentrer sur les cas exceptionnels ou difficiles Décisions prises au bon niveau Apprentissage/ développement des compétences	Adhésion /identification et motivation des collaborateurs Intégration des compétences et diminution du risque d'erreur Partage des connaissances facilité
-	Perte de flexibilité Risques de bureaucratie, de déresponsabilisation et de démotivation	Besoin de définition claire des situations décisionnelles Nécessite qualifications élevées des collaborateurs	Danger de compromis et de réflexe de groupe

Attitudes

- **Evaluation ou moralisation**
(jugements de valeur sur les faits, opinions émises) = accord ou désaccord et pourquoi ?
- **Interprétation**
(explique une situation telle qu'il la voit)
- **Soutien ou support**
(rassurer, calmer, mais ne pas paternaliser)
- **Enquête ou exploitation**
(questions pertinentes, voir indiscrètes pour rechercher les faits, les arguments, + infos)
- **Décision ou conseil**
(ce que le groupe peut faire, doit faire ou devrait faire)
- **Compréhension**
(faire preuve d'empathie)

- **Type d'information**
(oral, écrit, listes, faits et chiffres, opinions, photos, info de fond, conclusion, etc)
- **Quantité et qualité de l'information**
(+ d'une source, info de première main; SINON croisez vos sources)
- **Recueil de l'info**
(tél., entretien face à face, banque de données, fax, lettre, séances, etc)
- **Interprétation des données**
(d'autres manières de voir)
- **Cohérence des données**
(entre-elles, sinon que faut-il faire ?)
- **Personnes concernées**
(dans le groupe, y a-t-il une personne opposée à la décision, si oui comment puis-je utiliser l'info qu'elle m'apporte)

- Laisser s'exprimer l'objection
- Transformer l'objection en question
- Utiliser les références pour amortir le choc causé par vos idées
- Rester calme
- Rechercher les véritables motifs de l'objection
- Utiliser les objections déjà faites



Techniques d'animation

Clarifier le contenu	<ul style="list-style-type: none">• Définir• Reformuler• Faire des liens
Organiser le travail	<ul style="list-style-type: none">• Proposer l'objectif :<ul style="list-style-type: none">- plan- procédure- temps imparti
Contrôler	Susciter le feedback, la participation des silencieux, réfréner la participation de ceux qui parlent beaucoup, sensibiliser au temps, cadrer, donner la parole
Encourager	Accueillir les questions, écouter avec attention, détendre, aider, encourager, plaisanter, clarifier les oppositions

Capacité de mémorisation

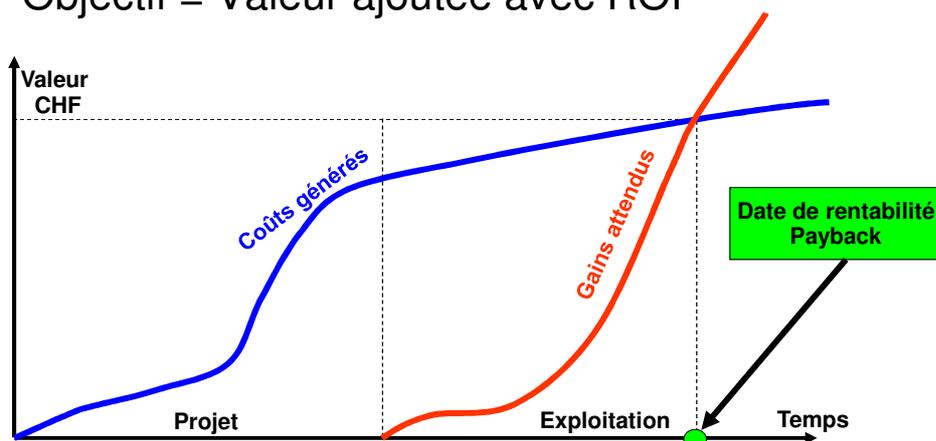
- 10 % de ce que nous lisons
- 20 % de ce que nous entendons
- 30 % de ce que nous voyons
- 50 % de ce que nous voyons et entendons
- 80 % de ce que nous disons
- 90 % de ce que nous disons en faisant quelque chose

Travaille en projet



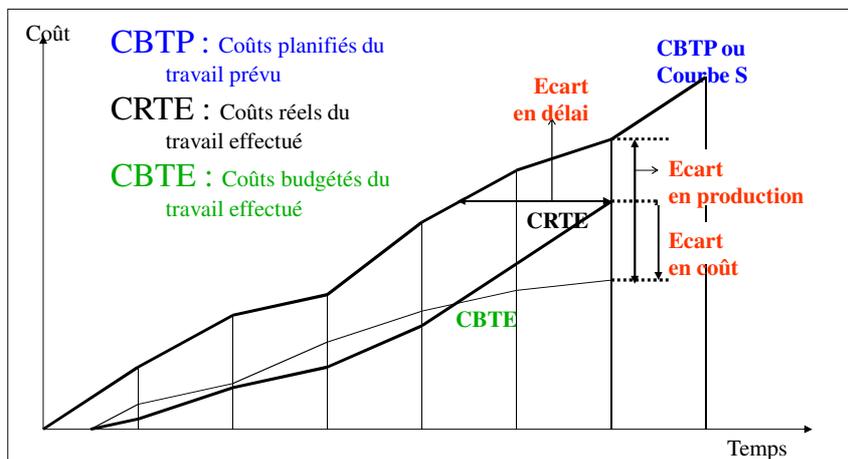
Objectif d'un projet

- Objectif = Valeur ajoutée avec ROI



Paramètres clés : coûts, gains, durée et le taux d'actualisation

Quoi mesurer ?



Bonnes pratiques ☺



Domaine	Choix	Bonnes pratiques
Conduite	Compétences décisionnelles	Qui décide quoi et quand ? (Direction, Comité pilotage ou projet, Chef de projet) Qui sponsor quelle décision ?
	Compétences techniques et métier	Bonne personne à la bonne place Missions précises
	Ressources	Motivation extrinsèque et intrinsèque de l'équipe
Objectifs	Scope clairement défini	Plausibilité les business cases : - segmenter les projets - ne pas faire des paquebots - limiter à un résultat certain
	SMART	Ambitieux, exigeant, avec remise en cause du modèle actuel. Peu complexe, court, compréhensible pour chacun
	Résultats	Connu (ROI, payback, volume, etc)

Bonnes pratiques ☺

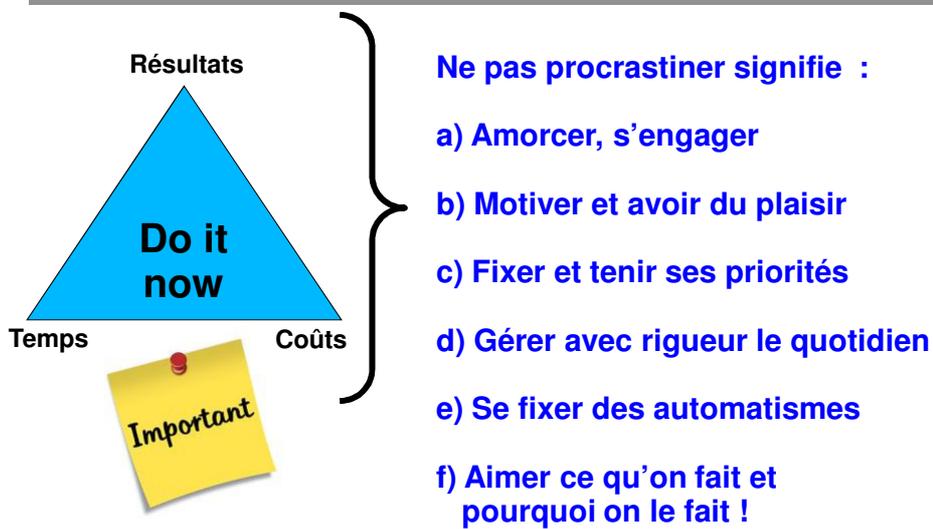


Domaine	Choix	Bonnes pratiques
Contrôles	Suivi	Ambiance : surcharge, sous-occupation des RH Avancement : ressources consommées et résultats livrés Risques : imaginer le pire, marge de réserve Financier : prévisions suivies à dates fixes
Planification	Phases / étapes	Garder une vue d'ensemble Fixer des jalons à date fixe (mise en production, fin d'étape, résultats importants) Contrôler le plan à rebours (calcul de la marge nette)

Grossières erreurs ☹



Domaine	Choix	Principales erreurs
Conduite	Décision	Se laisser conduire Ne pas faire les choses importantes Ne pas fixer des délais Ne pas décider ou faire décider Donner des missions à des groupes de personnes Rester la tête dans le guidon Etre disponible pour tout et rien Ne pas écouter
Planification	Niveau	Ne pas déclarer ses attentes Perdre la vue d'ensemble Se focaliser sur les détails et oublier le global Ne pas contrôler les résultats



Quel est le suspens qui vous fait mal ?



**Faites un tél. ou
une notice pour le régler**