

A photograph of three suitcases standing side-by-side on a dark, reflective floor. The suitcase on the left is blue, the middle one is dark grey, and the right one is silver. Each suitcase has a backpack on top: a blue one on the blue suitcase, a teal one on the dark grey suitcase, and an orange one on the silver suitcase. The backpacks have brown leather straps and buckles. A small white bag is tucked between the middle and right suitcases. A colorful striped strap is wrapped around the middle suitcase. The background is a dark, textured wall.

COACHING TIPS.
COMPRENDRE

Episode 12

Réussir sa rentrée !

Christian CHARLAT .

Bien préparer sa rentrée

L'année a été difficile et tout le monde ; on nous annonce une rentrée encore plus sportive !
En fait tous les ingrédients pour faire de cette rentrée un succès inoubliable sont remplis.
Cette année plus que d'habitude bien préparer et réussir sa rentrée seront indispensables.
Comment finir en beauté les 4 mois qui nous restent avant de célébrer 2021 ?

Nous vous proposons plusieurs conseils pratiques autour de deux thématiques essentielles ;
Reprendre la maîtrise de son temps et bien s'occuper de soi.

Reprendre possession de votre temps et votre agenda

Le temps est notre bien le plus précieux et souvent nous le négligeons trop. Il saura se rappeler à nous, au bon moment.

Investissons-le sur nos vraies priorités tant personnelles que professionnelles.

1° En finir avec la mailingite

Certains, (en fait beaucoup trop de monde) pensent à tort que le travail est terminé quand ils ont expédié un mail. Nous vous proposons 2 actions à entreprendre afin de mieux gérer ce flux sans fin. Rien n'est plus simple que d'écrire un mail et appuyer sur la touche envoi. Ceci explique en grande partie, beaucoup d'interruptions, stress, mauvaise communication, inefficacité.

a) Programmez des plages horaires dans votre journée pour lire et répondre

On oublie trop souvent que le mail est un outil asynchrone. Ce qui veut dire que si l'on veut dialoguer avec quelqu'un en direct on passe le voir à son bureau ou on l'appelle sur sa ligne directe. Expédier un mail signifie que le sujet n'a pas vocation à être traité immédiatement. Certaines personnes passent leur journée et donc se stressent et se fatiguent en lisant en temps T de manière systématique leurs mails et y répondent immédiatement. A la fin cela devient un jeu compulsif dont les sujets deviennent les victimes. Dites une bonne fois pour toute stop !

Programmez deux ou trois plages horaires de 20 minutes.

b) Activez le classement automatique de vos mails vers quatre boîtes :

- Boîte à lire quand vous êtes en copie (à lire dans la semaine)
- Boîte information quand il s'agit de notes d'instructions, de rapports etc.. (à lire sous 2 semaines)
- A faire pour les mails provenant d'une liste de personnes prioritaires (votre patron, certains collaborateurs)
- Invitations à des réunions dans une boîte réunion

Pendant vos 20 minutes, n'hésitez pas à détruire les mails pour lesquels vous n'avez pas d'intérêt à lire ce qui se dit et qui ne concerne pas vos missions. Soyez sans culpabilité, détruisez en masse. Ne vous faites aucun souci, s'il y avait quelque chose d'important vous serez relancé !

Pour les invitations à des réunions (voir point suivant) n'accepter que les réunions, utiles, bien préparées où il y a de la valeur ajoutée. Déclinez poliment toutes les autres, mal préparées où votre présence n'est pas indispensable ; délégez.

Pour la boîte à faire certains mails peuvent recevoir une réponse immédiate ; d'autres nécessiteront peut-être un temps de réflexion. Faites un mail d'attente en expliquant que vous avez bien reçu la demande et que cela nécessitera une réflexion, peut être un temps de travail et quand vous serez en mesure de répondre.

2° Stop à la réunionite !

Autre maladie bien connue de nos entreprises. Savez-vous que selon une étude publiée en 2014 par le figaro un cadre passe en moyenne 16 années de sa vie en réunion !!!!

N'acceptez que les réunions qui remplissent les caractéristiques suivantes :

- Directement liées à votre mission ou objectifs professionnels
- Ordre du jour clair, expédié avant avec les documents nécessaires aux décisions éventuelles.
- Votre présence est indispensable

Pour les autres déclinez poliment ou déléguez.

Si le temps programmé était d'une heure à l'heure dite quittez la réunion afin de passer à la séquence suivante et n'acceptez que rarement les débordements.

De même si vous êtes à l'heure et que le début commence avec un retard précisez bien à votre interlocuteur en charge de la réunion que vous ne pourrez pas rester au-delà du temps budgété.

3° Maîtrisez votre agenda

Planifiez-vous des moments de respirations dans votre journée

Tout le monde sait (mais peu pratiquent) que nous ne pouvons pas être efficaces 100% du temps tout le temps. Nous ne sommes pas des machines mais des êtres humains. Prévoyez dans votre agenda des moments de respirations, des moments où vous pouvez socialiser avec vos collègues de travail, vos collaborateurs, resauter intelligemment en créant des liens et du liant.

Équilibrez l'emploi du temps

Veillez à ce que le plus souvent possible vos journées, vous permettent de faire votre travail, vous savez la mission pour laquelle l'entreprise vous rémunère. Certains cadres à force de courir les réunions, répondre aux mails (le travail des autres) participer et contribuer aux groupes de travail d'intérêt collectif finissent par oublier leur propre mission et finissent toujours par le payer cher.

Réservez-vous des plages de :

- Production personnelle
- Réunion
- Entretiens
- Réponse aux mails
- Imprévus

4° Fixez-vous des objectifs clairs en lien avec vos missions et objectifs

Il m'est arrivé de recevoir des cadres dans mon cabinet qui étaient débordé, au bord du burnout. Quand on leur demandait d'être clair sur leurs priorités, objectifs, points essentiels de leurs missions... ça partait dans tous les sens.

Si vous ne voulez pas (la nature a horreur du vide) voir votre agenda rempli par les priorités des autres commençait par vous fixez vous-mêmes les missions essentielles à la réussite de votre ou vos missions. Et programmez votre agenda en conséquence.

Soyez ambitieux mais réaliste ; il reste 4 mois.

Occupez-vous bien de vous pour commencer

1° Sorties culturelles en couple ou amis chaque semaine

Eh oui les vacances avaient du bon ; ne perdez pas le rythme. Continuez à sortir et vous aérer l'esprit.

Nouveau restaurant à découvrir, pièce de théâtre à voir, exposition à ne pas rater, choses à voir, personnes à rencontrer. Si vous ne voulez pas que le tourbillon des enfants à amener à l'école, la nourrice etc... ne vous prennent votre temps... forcez les choses et programmez-vous une sortie hebdomadaire. Comme un rituel sacré à ne manquer pour rien au monde ; Quoi qu'il arrive.

2° Revisitez votre alimentation et faites du sport

Une cuisine pleine de vitamines et de soleil

La fin de l'été est une période propice pour (re)découvrir le plaisir d'aller faire son marché ! Alors pour profiter – encore un peu – des derniers rayons de soleil que nous offre l'été, on se fait plaisir en dégustant pastèques, raisin, poivrons, aubergines et autres fruits de saison.

La bonne attitude à adopter : on se sert un bon verre de vin, ou de tout ce qui vous fait plaisir, on met son podcast préféré qui vous donne les meilleurs conseils au monde.

Tentez de battre Cyril LIGNAC grâce à vos petits plats inoubliables. Faites plaisir à vos amis et votre famille.

Mettez-vous au sport ou trouvez une activité qui vous plaît

Vous voulez vous mettre au Yoga, vous inscrire dans une salle de sport, faire du Reiki, de la boxe ? Bref bougez, ça fait un bien fou. Vous verrez.

3° Revisitez votre garde-robe

Une phrase prononcée par le patron de MORGAN STANLEY à New York lors d'une réunion m'avait marquée « Poor looking, poor thinking ». Ce qu'il faut en retenir, hors une traduction littérale un peu dure, c'est que n'hésitez pas à ressembler à ce que vous voulez être. Profitez des prix bas et soldes qui fleurissent un peu partout afin de changer de look à cette rentrée.

4° Dites non au stress

Les effets dévastateurs du stress sur notre santé ne sont plus à démontrer. Or notre environnement est un pourvoyeur gratuit et illimité de causes de stress.

Mettez de l'optimisme dans votre vie comme antidote. [POSCAST A REECOUTER ICI.](#)

Si le stress est utile et est un phénomène d'adaptation au changement et à notre environnement ; c'est l'excès à dose quotidienne qui est un véritable poison. Poison insidieux qui détériore notre qualité de vie.

D'abord prendre conscience des situations de stress.

Certaines personnes vivent tellement tout le temps sous pression que c'est devenu un état naturel. Soyez attentifs à vos signaux corporels ; le corps ne triche pas avec le stress.

Douleurs musculaires, difficultés à dormir, ruminations, surpoids, addictions, besoin de sucre. Les compensations au stress sont également un bon indicateur de notre niveau de stress.

Mettre en place une stratégie antistress

- N'entretenez pas de conflit avec votre entourage
- Surveillez vos propos soyez toujours positif
- Ne critiquez personne. Que votre parole soit d'or.
- Apprenez la méditation de pleine conscience (voir article ICI comment méditer)
- Cultivez votre optimisme (Ressources à télécharger ICI)
- Ne vous surchargez pas de travail, d'obligations, soyez équilibrés
- Riez, recherchez tous les lieux et les personnes positives, gaies, joyeuses.

- Pratiquez l'activité sportive ou culturelle de votre choix.
- Ne confondez pas votre travail avec votre identité
- Apprenez à faire du mieux que vous pouvez sans vous mettre, vous-même, une pression excessive sur le résultat à atteindre.
- Apprenez à prendre du recul face aux contrariétés de la vie sur lesquelles nous n'avons aucune prise (panne, bouchon etc.)