

TRUCS AU CUBE



Louise Manuri
Présidente

BULLETIN DÉCEMBRE 2014

MANURI • FORMATION

Le facteur humain³

Nous sommes heureux de vous offrir la 90e édition de notre bulletin électronique mensuel «Trucs au cube» qui traite de trucs, de conseils et d'informations sur la gestion du temps, la gestion du stress, l'intelligence émotionnelle et les communications interpersonnelles. Également, nous vous rappelons, à la fin de notre bulletin, les formations à venir au cours des prochaines semaines. Bonne lecture!

JOYEUSES FÊTES!

Cher client,

Nous aimerions vous souhaiter de très joyeuses fêtes et tout ce que vous désirez de la vie en 2015.

Merci pour la confiance que vous nous avez témoignée tout au long de l'année! Nous sommes honorés de vous compter parmi nos clients.

Bonne et heureuse année!

Toute l'équipe de Manuri Formation





Cette année, nous vous proposons de nouveau notre agenda 2015 en format PDF. Pour vous le procurer, vous n'avez qu'à appuyer sur le bouton ci-dessous « Cliquer pour poursuivre ». Vous serez ainsi redirigé sur la page *Bulletin* de notre site Internet.

Pour bien gérer votre temps et vos priorités, l'agenda est l'outil le plus important. Non seulement il vous aide à réaliser vos objectifs, mais il vous permet également de ne rien oublier en notant vos rendez-vous et vos réunions de même que les différentes informations relatives à votre travail et à votre vie personnelle.

Vous trouverez dans cet agenda les sept fiches suivantes : fiche d'objectifs organisationnels, fiche d'objectifs personnels, calendrier mensuel, fiche de planification mensuelle, agenda quotidien et hebdomadaire, plan d'action et fiche de communication.

Voici en quoi consiste chacune de ces fiches :

Fiches 1 et 2 : Les objectifs organisationnels et les objectifs personnels

Le début de l'année représente le moment idéal pour déterminer les objectifs que vous aimeriez atteindre au cours de la prochaine année.

Pour les **objectifs organisationnels**, énumérez d'abord vos responsabilités-clés dans votre travail et choisissez, parmi ces responsabilités-clés, dans lesquelles vous aimeriez atteindre des objectifs. À titre d'exemple, une de vos responsabilités-clés pourrait être « le service à la clientèle » et votre objectif dans ce domaine pourrait être de « créer un nouveau formulaire ». Quant aux **objectifs personnels**, réfléchissez aux six aspects de la vie personnelle qui sont indiqués sur la fiche et décidez dans quels aspects vous aimeriez réaliser vos objectifs pour la prochaine année.

L'important ici est de ne pas cibler trop d'objectifs à la fois, sinon vous risquez de vous éparpiller. Ainsi, essayez de vous limiter à six objectifs pour l'ensemble de votre vie personnelle et professionnelle. Cela peut être un peu moins ou un peu plus, mais concentrez-vous sur les aspects les plus susceptibles de marquer une différence positive dans votre vie.

Fiches 3 et 4 : Le calendrier mensuel et la planification mensuelle

Le **calendrier mensuel** sert à inscrire les rendez-vous et les réunions prévus au cours du mois et à évaluer le nombre d'heures dont vous disposez pour travailler sur vos objectifs et vos autres dossiers.

La fiche « **planification mensuelle** » sert à noter les objectifs et les autres dossiers sur lesquels vous travaillerez au cours du mois. Ainsi, avant le début du mois, allouez-vous une à deux heures pour planifier votre prochain mois.

Fiche 5 : L'agenda quotidien et hebdomadaire

L'agenda quotidien vous est présenté de façon à ce que vous puissiez voir une semaine en un coup d'œil. Il représente la planification de votre journée et comporte deux sections :

- « Les activités à accomplir », où sont notés les dossiers, les suivis et les communications sur lesquels vous travaillerez aujourd'hui;
- « L'agenda », où sont marqués les rendez-vous et les réunions de votre journée de même que le moment où vous travaillerez sur vos dossiers.

Ainsi, avant le commencement de la semaine, vous l'aurez rigoureusement planifiée en indiquant, pour chaque jour de la semaine, les objectifs et les autres dossiers sur lesquels vous travaillerez cette semaine-là. Cet exercice vous demandera de 30 à 60 minutes de votre temps. Il sera toutefois nécessaire, la veille de chaque journée, de réviser votre planification du lendemain pour voir s'il n'y a pas d'ajustements à faire. Cet exercice exigera de vous quotidiennement environ 10 à 15 minutes sur votre emploi du temps.

Fiche 6 : Le plan d'action pour atteindre un objectif

Cette fiche est nécessaire pour tout objectif ou pour tout projet qui nécessite pour sa réalisation un découpage en étapes. Par exemple, si vous étiez responsable de l'organisation du *party* de Noël, il est fort probable que vous ayez utilisé une telle fiche avec les étapes suivantes : décider de la date, trouver l'endroit, envoyer les invitations, etc. Cette fiche s'avère indispensable puisque, pour faire avancer le projet, vous devez reporter les étapes dans l'agenda quotidien (par exemple, envoyer les invitations) et non le projet tout entier (par exemple, organiser le *party* de Noël).

Ainsi, la première chose à faire lorsque vous gérez un projet consiste à le diviser en étapes. La fiche « Plan d'action » vous aidera en ce sens.

Fiche 7 : La fiche de communication








Comme nous l'avons mentionné précédemment dans l'introduction de ce bulletin, un agenda vous aide non seulement à gérer vos objectifs de même que vos rendez-vous et vos réunions, mais il vous accompagne également dans la gestion des informations provenant des différentes personnes avec qui vous faites affaire. C'est l'utilité de la « Fiche de communication ».

Par exemple, ouvrez une « Fiche de communication » au nom de toutes les personnes avec qui vous communiquez régulièrement. Cette fiche vous permettra de noter, au fur et à mesure, toutes les informations que vous aimeriez demander et donner à cette personne. Par conséquent, elle vous évitera de vous déranger continuellement l'un et l'autre toute la journée pour des questions non urgentes.

Sur ce, nous vous souhaitons une très belle utilisation de cet agenda et au plaisir de vous retrouver en janvier pour le prochain bulletin.

PROCHAINES SESSIONS PUBLIQUES DE FORMATION

Hiver / Printemps 2015*

-  **Communiquer sans conflits avec l'Analyse transactionnelle**
Montréal : 20 février 2015
Québec : 19 février 2015
-  **Formation pour secrétaires et adjoints(es) - Secondar votre gestionnaire : une priorité!**
Montréal : 10-11 février 2015
Québec : 17-18 février 2015
-  **La gestion des clients difficiles**
Montréal : 24 mars 2015
Québec : 26 mars 2015
-  **La gestion du temps et des priorités**
Montréal : 3 février 2015
Québec : 5 février 2015
-  **La gestion efficace des courriels**
Montréal : 30 mars 2015
Québec : 1er avril 2015
-  **Le service à la clientèle**
Montréal : 25 février 2015
Québec : 23 février 2015
-  **L'intelligence émotionnelle au travail**
Montréal : 17 mars 2015
Québec : 19 mars 2015

*** Ces formations peuvent également se donner en entreprise.**

Pour informations et inscriptions :

Téléphone : 514 257-7680 Sans frais : 1 866 257-7680

Courriel : info@manuriformation.com

INSCRIPTIONS EN LIGNE

www.manuriformation.com