



La discipline au quotidien

Se discipliner, c'est la capacité de contrôler ses actions pour améliorer votre quotidien et lui donner l'orientation que vous souhaitez. C'est faire preuve d'objectivité, de rigueur, de concentration et d'adaptabilité.

3 MARCHES À GRAVIR POUR TRANSFORMER UN SOUHAI EN RÉALITÉ :

1. LE RÊVER
2. LE VOULOIR
3. LE FAIRE

L'autodiscipline est une attitude qui consiste à créer de nouvelles habitudes de pensée et d'action en vue de vous améliorer et d'atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés.

L'efficacité n'est pas quelque chose qu'on «**FAIT**», mais quelque chose qu'on «**EST**» ... L'efficacité est avant tout un état d'«**Être**»!

UN DERNIER MOT ...

Vous voici au terme de notre conférence. Vous êtes maintenant plus familier avec les lignes directrices et méthodes fondamentales vous permettant d'être efficace. Vous devriez à l'avenir souhaiter l'adoption d'un esprit proactif centré sur les tâches de progrès et sur les objectifs.

Mais ne vous arrêtez pas là! Mettez en pratique, dès aujourd'hui, ce que vous avez appris. Vous pourrez alors faire le point sur les concepts que vous avez intégrés et sur les compétences qu'il vous reste à maîtriser.

Il ne vous reste qu'à agir. Bon Succès!

Alessandra Pintore
Formatrice/Conférencière



Formation en compétences relationnelles organisationnelles

Tél : 514-365-8397 | Fax : 514-365-8940

info@solutionsandco.com

www.solutionsandco.com

www.facebook.com/SolutionsAndCo



ACMQ

Association des
communicateurs
municipaux du Québec



**L'Efficacité -
Composante essentielle
de la performance**

Anatomie de l'efficacité



EFFICIENCE VERSUS EFFICACITÉ

L'efficacité est une composante essentielle de la performance. Mais le mot efficacité est un des mots les plus utilisés dans nos milieux de travail et il fait souvent l'objet de diverses interprétations. Il ne faut pas confondre l'efficacité avec l'efficience.

EFFICIENCE

«Rapport entre les résultats obtenus et les ressources utilisées pour les atteindre».

C'est un indicateur quantitatif permettant de mesurer un résultat en optimisant les moyens engagés.

L'efficience veut dire bien faire le travail. Elle implique d'obtenir le maximum de résultats avec le minimum d'efforts, de dépenses, de temps, de consommation, etc...

On se demande «**Comment faire?**»

EFFICACITÉ

«Rapport entre les résultats obtenus et les objectifs fixés».

C'est un indicateur de jugement mesurant l'atteinte d'un objectif sans précision des moyens utilisés.

L'efficacité veut dire produire l'effet auquel on s'attend. Elle implique de s'inquiéter de la meilleure utilisation de son temps – laquelle inclut la remise en question de faire le travail ou pas.

On se demande «**Quoi faire et pourquoi?**»

Ainsi, une méthode de travail est **efficace** si elle permet de réaliser entièrement l'objectif initial et elle est **efficente** si un minimum de ressources est utilisé pour l'atteinte de cet objectif.

LES TÂCHES D'ENTRETIEN ET LES TÂCHES DE PROGRÈS

Afin d'être efficace et d'avoir un sentiment d'accomplissement, vous aurez besoin d'équilibrer les tâches d'entretien et les tâches de progrès.

Tâches d'entretien: Une tâche d'entretien est une tâche qui, une fois complétée, vous maintient dans la même position qu'avant, elle vous permet d'éviter de reculer. C'est quelque chose que vous devez faire même si cela ne vous permet aucune amélioration. Ce sont ces tâches quotidiennes qu'on se doit d'accomplir pour effectuer notre travail.

Tâches de progrès: Tandis qu'une tâche de progrès est une tâche qui vous permet d'atteindre une position qui est fondamentalement meilleure que celle où vous vous trouvez.

Si vous vous embourbez dans les tâches d'entretien, vous vous sentirez comme un hamster dans une roue, vous courrez sans cesse, mais vous demeurerez sur place. C'est ce que vous ressentez à la fin de la journée alors que vous avez couru sans cesse et que vous avez l'impression de n'avoir rien fait de ce que vous avez planifié.



Être efficace n'exige pas que vous soyez toujours occupé. Il s'agit plutôt d'être capable de progresser vers vos objectifs, sans laisser la journée se combler seulement de tâches de maintien.

La démarche vers l'efficacité

INTROSPECTION → GESTION DE SOI

C'est à cette étape qu'on peut distinguer les gens qui prennent les moyens pour se réaliser et qui augmentent leurs chances de réussite de ceux qui croisent leurs doigts et espèrent réussir. C'est une étape difficile et laborieuse. Mais qui ne s'investit pas à se connaître, à faire une introspection approfondie, à identifier ses forces et ses faiblesses, à briser ses paradigmes et à adopter un comportement proactif, ne réussit pas à être efficace!

OPTIMISATION → GESTION DU TEMPS

L'efficacité, c'est aussi reconquérir votre temps et votre énergie. C'est prendre conscience de l'utilisation actuelle de votre temps, identifier vos grugeurs de temps et vos mauvaises habitudes, implanter un plan d'action afin de les réduire ou les éliminer. Cela vous permet de vous réapproprier votre temps afin de l'investir judicieusement.

PRIORISATION → GESTION DES PRIORITÉS

L'efficacité c'est aussi connaître vos priorités. Établir des priorités consiste à ordonner vos activités de la façon la plus efficace afin d'atteindre un objectif. En distinguant l'urgent de l'important vous aiderez à déterminer quelles tâches vous permettent de progresser et de maintenir un bon équilibre. C'est savoir poser les bonnes questions et faire les bons choix.

PLANIFICATION → GESTION DES CONDITIONS DE RÉALISATION

Planifier consiste à concevoir un plan d'action pour atteindre un objectif. La planification vous permet d'agir au lieu de réagir, d'anticiper et d'éviter que des problèmes courants surgissent. Elle vous permet aussi de contrôler les ressources: humaines, matérielles, temporelles et financières. En planifiant, vous cernez les véritables objectifs du travail ainsi que les résultats précis à produire.

ORGANISATION → GESTION DE LA STRUCTURE

L'efficacité c'est aussi savoir par où commencer. L'organisation consiste à créer une structure ainsi que les conditions les plus favorables à l'exécution efficace d'un travail envisagé selon un plan. En vous organisant, vous évitez d'être complètement dépassé et submergé par le volume de travail que vous avez à abattre.

DÉLÉGATION → GESTION DES COLLABORATEURS

Déléguer consiste à modifier la contribution de vos collaborateurs en leur confiant des tâches et les moyens pour les accomplir. C'est l'art d'habiliter les gens à l'action.

Chaque étape est un échelon distinct, qui une fois franchi, permet l'atteinte du prochain niveau. Chaque étape se doit d'être intégrée afin qu'il y ait un appui solide sur lequel bâtir la prochaine. C'est ainsi que vous progresserez vers l'efficacité.