

## Répartition actuelle de votre temps.

Par rapport à votre situation actuelle, combien de temps par semaine consacrez-vous à chacun des domaines indiqués; quelle est votre perception de votre satisfaction face au temps consacré?

### 1 semaine : 168 heures

Domaine	✓	Important pour moi	Heures	Satisfait	Insatisfait
Père, mère					
Conjoint					
Enfants					
Cercle familial (frère, sœur, etc.)					
Bénévolat, contribution					
Santé					
Activité sportive					
Formation professionnelle					
Développement personnel					
Domaine spirituel (méditation, église)					
Relations sociales, amitiés					
Activités culturelles					
Travail					
Sommeil					
Entretien (ménage, lavage)					
Hygiène personnelle					
Finances					
<b>Total</b>			<b>168</b>		

1. Y a-t-il des rôles dans lesquels vous vous sentez mal à l'aise ou qui vous préoccupent?


2. Y a-t-il des rôles au sujet desquels vous pensez avoir consacré trop de temps ou trop peu?


3. Y a-t-il des rôles sur lesquels vous pourriez progressivement travailler dès maintenant?


### ATTENTION AUX 7 ERREURS...

M. Don Wetmore, un spécialiste en gestion du temps ayant fait plus de 2 000 présentations sur le sujet, considère que nous pouvons saboter l'atteinte de notre succès en faisant les **7 erreurs** suivantes qui affectent l'équilibre de notre vie :

1. Ignorer sa santé

Ne pas dormir suffisamment.

Ne pas manger sainement.

Ne pas prendre le temps de faire de l'exercice (90 % des personnes qui joignent un centre de conditionnement physique cesseront de le fréquenter en moins de 90 jours).

Il est intéressant de constater que les gens prennent le temps de faire régulièrement le changement d'huile de leur véhicule, mais négligent un examen médical périodique. Selon une étude, 34 % des hommes ne vont pas chez le médecin même s'ils ressentent des douleurs thoraciques.

2. Reporter à plus tard le temps avec sa famille

Une personne au travail passe moins de deux minutes par jour en communication réelle avec son conjoint et moins de 30 secondes avec ses enfants. Si on considère que 50 % des mariages se terminent en un divorce, attendre à plus tard pour avoir de précieux moments avec sa famille est illusoire.

3. Ne pas planifier ses finances

Si vous ne planifiez pas votre futur financier, assurez-vous que votre employeur, le gouvernement ou un riche parent le fasse pour vous. La plupart des gens arrivent à l'âge de la retraite dépendant de ressources autres que les leurs. Très peu de personnes consacrent du temps à planifier leur avenir financier.

4. Demeurer loin de votre développement intellectuel

Vous avez un diplôme, vous lisez un livre occasionnellement. 5 % de la population achète 95 % de tous les livres. Les autres 95 % achète l'autre 5 % des livres. Ils n'ont pas le temps de lire. Chaque année entre 10 % et 20 % des connaissances

que nous possédons sont dépassées si elles ne sont pas renouvelées; ce qui signifie qu'en 5 ans on peut être totalement dépassé dans un secteur donné.

5. Laisser vos contacts sociaux décider de votre futur

Suivez les conseils de vos amis qui vous disent quoi faire de votre vie même si cela ne vous plaît pas vraiment. Ne faites que ce qui plaît aux autres. Laissez votre vie professionnelle suivre son cours.

6. N'établir aucun objectif de carrière

Prenez ce que la vie vous apporte et contentez-vous-en. Jouez prudent et choisissez les situations confortables. Si vous avez choisi une carrière à 20 ans et qu'à 40 ans vous n'êtes plus heureux, ne changez pas, maintenez la décision prise vingt ans plus tôt.

7. Éviter de passer du temps pour votre spiritualité

Pas seulement du point de vue religieux, mais dans la communauté, dans votre environnement et dans l'univers. Laissez ces questions aux autres.

### **PERTES DE TEMPS DÉPENDANT DE LA PERSONNE (VOUS)**

- Mauvaise communication, mauvaise circulation de l'information.
- Oublis, préoccupations personnelles.
- Pas de délégation.
- Pas de priorités, pas d'objectifs.
- Prise de décision avec un manque de connaissance de certains aspects du problème.
- TROP de morcellement du travail.
- Absence de méthode de travail.
- Attitude négative.
- Fatigue, surmenage, perturbations émotionnelles.
- Fumeur, café.
- Manque de connaissance, d'habileté, de compétence.
- Autojustification.
- Conflits.
- Désordre.
- Discussions prolongées hors sujet; téléphoner à des gens au mauvais moment.
- Environnement de travail non efficace (disposition du bureau, des documents utilisés fréquemment, etc.).
- Inadaptation à des exigences nouvelles, résistance au changement.
- Incapacité de se débarrasser des visiteurs inopportuns.
- Indécision, incapacité de dire non, l'obsession de vouloir tout contrôler.

- Lecture trop lente de documents.
- Manque de contrôle, de suivi, de discipline.
- Pas de planification de travail.
- Pas de temps consacré à la motivation du personnel.
- Perfectionnisme exagéré, absence de confiance en soi, crainte de déplaire.
- Précipitation.
- Tendance à remettre au lendemain certaines activités qui ne vous plaisent pas.
- Visites qui se prolongent, les distractions.
- Pause et repas prolongés.