

SALMA ZIRARI



*Coach de Vie*

*&*

*Praticienne PNL*

*Atelier*

*Améliorer sa productivité  
au travail*



# Agenda de l'atelier (1h)



INTRODUCTION AUX  
TECHNIQUES D'AMÉLIORATION  
DE LA PRODUCTIVITÉ

1. Pourquoi est-il important d'apprendre à s'organiser et à optimiser son travail ?

2. Les raisons qui nous poussent à mal gérer notre temps

3. Apprendre à devenir optimaliste plutôt que perfectionniste

4. Quelques techniques pour améliorer sa productivité

**Pourquoi est-il important  
d'apprendre à s'organiser et à  
optimiser son travail ?**

# 5 Raisons importantes pour apprendre à s'organiser et à optimiser son travail

- 1 Anticiper l'épuisement au travail
- 2 Prendre moins de retard et réduire son stress
- 3 Gérer sa tendance au perfectionnisme
- 4 Apprendre à devenir efficient
- 5 Apprendre à optimiser son énergie et son temps de travail

**Les raisons qui nous poussent à  
mal gérer notre temps**

# 5 Raisons principales à la mauvaise gestion de notre temps



- 1 La Procrastination
- 2 Le Manque de priorisations
- 3 La Surcharge de travail & Manque de délégation
- 4 La Réunionite
- 5 Le Perfectionnisme

Apprendre à devenir  
optimaliste plutôt que  
perfectionniste

# Perfectionnisme vs Optimalisme

Le Perfectionniste	L'Optimaliste
Parcours en ligne droite	Parcours en spirale accidentée
Peur de l'échec	Apprentissage à partir de l'échec
Angle du "Tout ou rien"	Approche complexe et nuancée
Dureté	Indulgence
Rigidité, attitude statique	Attitude adaptable, flexible

# Conséquences du perfectionnisme



Dégradation de  
l'image de Soi



Anxiété



Dépression

# Exercice

Tenir un journal de ses échecs : décrivez une chose qui vous est arrivée ou une situation dans laquelle vous vous êtes trouvé, et qui se sont soldées par un fiasco.

Décrivez vos réactions, les idées qui vous ont traversé l'esprit, l'effet que cela vous a fait sur le moment.

Et maintenant que vous en rédigez le compte-rendu, votre perspective s'est-elle modifiée avec le temps ? Voyez-vous d'autres effets bénéfiques de cet échec qui lui donnent rétrospectivement de la valeur ?

*“Quand on s'autorise à enquêter sur ses propres erreurs et en déduire les enseignements, on se porte une plus grande attention, à soi et à son petit monde, et on est mieux à même non seulement de s'accepter mais aussi de se remercier pour les erreurs commises car ces erreurs sont des directions à suivre si l'on veut évoluer.” - Psychologues Shelley Carson et Ellen Langer*

**Quelques techniques pour  
améliorer sa productivité**

# Transformer sa mauvaise gestion de temps

- 1 La Procrastination
- 2 Le Manque de priorisations
- 3 La Surcharge de travail & Manque de délégation
- 4 La Réunionite
- 5 Le Perfectionnisme

Travailler sa peur de l'échec & son perfectionnisme

Prioriser ses tâches de la semaine

Apprenez à faire confiance !  
Communiquez !

Organiser des réunions nécessaires

S'entraîner à devenir Optimaliste

# Prioriser & Gérer sa charge de travail

1 La Procrastination

2 Le Manque de priorisations

3 La Surcharge de travail &  
Manque de délégation

4 La Réunionite

5 Le Perfectionnisme

Structurer ses journées  
en déterminant des  
priorités

Établir la différence  
entre urgence et  
importance

Programmer seulement  
60% de son temps

Appliquer la loi des  
80/20

Prévoir des étapes  
hebdomadaires  
d'ajustement

Prévoir un temps de  
récupération

Apprenez à faire court !

# 3 vraies raisons d'organiser une réunion

1	La Procrastination
2	Le Manque de priorisations
3	La Surcharge de travail & Manque de délégation
4	La Réunionite
5	Le Perfectionnisme

## 1 EVALUER LA NÉCESSITÉ

1. Transmettre une information à plusieurs personnes, et aucun autre moyen ne s'y prête
2. Partager simultanément les avis de tous

## 2 STRUCTURER LA RÉUNION

1. Établir un ordre du jour clair avec des objectifs spécifiques à atteindre
2. Limiter la durée : Fixez une limite de temps réaliste pour chaque réunion et respectez-la.
3. Identifier et Inviter uniquement les personnes nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés

## 3 FAVORISER LA COMMUNICATION ALTERNATIVE

1. Encourager l'utilisation d'outils de communication en ligne, de partage de documents et de messagerie instantanée pour résoudre les problèmes qui ne nécessitent pas de réunion en personne

# Feedback



# MERCI – Restons en contact !



Instagram



@SALMAZ\_COACHING

SALMA ZIRARI



*Coach de Vie & Praticienne PNL*



06 50 08 26 99



[salmazirari.coaching@gmail.com](mailto:salmazirari.coaching@gmail.com)



Site Internet : [salmazcoaching.fr](http://salmazcoaching.fr)

A close-up photograph of a hand holding a small, bright yellow and orange flame. The hand is positioned in the lower half of the frame, with fingers slightly curled. The background is dark and out of focus, showing the faint outline of another hand or arm above. The word "MERCI" is written in a white, serif font, centered over the flame. The overall mood is one of warmth and gratitude.

MERCI