



sofia

STRENGTHEN
EXECUTIVE FUNCTIONS

GUIDE

“ O3: Programme de techniques spécifiques basées sur la pleine conscience et la méditation ”



Ce projet (2017-1-FR01-KA204-037216) a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette publication (communication) n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

Sommaire

INTRODUCTION	4
Partie 1	5
a. SYMPTOMES DES DESORDRES DES FONCTIONS EXECUTIVES	5
b. 10 CONSEILS UTILES	8
Partie 2	10
EXERCICES DE PLEINE CONSCIENCE	10
EXERCICE 1	12
“Réflexion de reconnaissance”	12
EXERCICE 2a (approx. 1 min et 15 sec)	14
“Mon reflet dans le miroir 1”	14
EXERCICE 2b (approx. 1 min et 10 sec)	15
“Mon reflet dans le miroir 2”	15
EXERCICE 3	16
“Respiration consciente”	17
“Observation consciente”	20
EXERCICE 5	22
“Relaxation par balayage corporel”	22
Partie 3	27
EXERCICES SPÉCIFIQUES DES FONCTIONS EXÉCUTIVES	27
Gestion émotionnelle	27
1. Respiration de premiers soins	27
2. Réflexion	30
3. Reconnaissance des émotions	33
EXERCICES COLLECTIFS	34
La technique du jeu de rôle des "bonnes chaussures"	34
Mémoire de travail	36

1. Tratak – Concentrez-vous sur la flamme d'une bougie	36
2. Trouver les paires	40
3. Cartes flash.....	43
Gestion du temps	45
1. Prioriser	46
2. Planifier	48
3. Déléguer	51
3a Étapes de délégation	51
3b Le délégrant efficace	52
EXERCICES COLLECTIFS	53
La technique Pomodoro	53
Minuteur	53
Diverses tâches écrites (papier et crayon, ordinateur, etc ...)	53
La technique de projet	54
Tâches des groupes de projet	56
Tâches communes	56
Une bonne idée motivante est de présenter les effets du travail de groupe à un public plus large. Vous pouvez le faire dans le cadre d'une exposition, d'un festival ou les afficher sur le site Web.....	56
Partie 4	44
ANNEXES	44
Annexe 1	45
Réflexion sur l'exercice des cartes	45
Annexe 2a	52
Cartes de reconnaissance émotionnelle.....	52
Annexe 2b	59
“Reconnaissance des émotions” - Tableau des bonnes réponses	59
Annexe 3	64

Cartes d'exercice de réflexion	64
Annexe 4	72
Tableau des saisies de temps	72
Appendix 5	74
Flash Cards Exercise.....	Erreur ! Signet non défini.
Appendix 6a	79
"Prioritize" exercise cards	79
Appendix 6b	82
"Prioritize" -Importance & Urgency Matrix.....	82
Appendix 6c	84
"Prioritize" - Correct Answers Table.....	84
Appendix 7	86
"Planning" – Planners & Calendars	86
Appendix 8a	91
"Delegation Steps" - exercise cards.....	91
Appendix 8b	94
"Delegation Steps" - Correct Answers Table	94
Appendix 8a	98
"The Effective Delegator" - exercise cards.....	98
Appendix 9b	101
"The Effective Delegator" - Correct answers Table	101

INTRODUCTION

Le guide SOFIA est un outil d'assistance qui vous aidera encore plus à améliorer vos fonctions exécutives. Il se compose de trois parties et d'annexes.

La première partie de ce guide comprend les symptômes des troubles des fonctions exécutives et dix conseils utiles qui peuvent vous aider dans votre vie quotidienne.

La deuxième et troisième partie consistent en des exercices spécifiques pour la pratique de la pleine conscience et des fonctions exécutives.

Plus précisément, la deuxième partie comprend un ensemble d'exercices de pleine conscience qui doivent idéalement être pratiqués avant de faire les exercices spécifiques d'amélioration des fonctions exécutives. Néanmoins, les Exercices de pleine conscience peuvent être pratiqués quand vous le souhaitez, bien qu'il soit suggéré de le faire régulièrement et sur une période la plus longue possible.

La troisième partie du Guide comprend une série d'exercices spécifiques d'amélioration des fonctions exécutives, dont certains peuvent être réalisés individuellement et d'autres en groupes.

Certains exercices de la partie 2 et 3 sont inclus sur la plateforme en ligne SOFIA et peuvent être mis en œuvre à travers elle, mais au cas où vous auriez besoin de vous exercer davantage sans utiliser un ordinateur/téléphone portable ou appareil électronique, le Guide sera votre assistant.

La quatrième partie de ce Guide, sont les Annexes qui contiennent du matériel utile pour l'exécution de certains exercices de la troisième partie.

Partie 1

a. SYMPTOMES DES DESORDRES DES FONCTIONS EXECUTIVES

Contrôle émotionnel – Mémoire de travail - Planification

Pensez-vous avoir des difficultés à contrôler vos émotions, mémoriser ou planifier vos activités?

Observez la liste ci-dessous et voyez à quelles difficultés les personnes sont confrontées selon les difficultés mentionnées précédemment. Plus vous en reconnaitrez comme étant celles auxquelles vous faites face, plus grandes seront vos difficultés.

Les personnes ayant des difficultés de **régulation émotionnelle** ont souvent tendance à :

- répondre avant que la question ne soit formulée
- réagir de manière impulsive quand les autres agissent de manière inappropriée
- prendre des décisions impulsives et ensuite revenir sur leurs décisions
- reporter la prise de décision, avoir besoin de l'opinion des autres.
- avoir des difficultés à contrôler ses réactions pendant qu'elles conduisent
- parler tout le temps et interrompre les autres
- avoir des difficultés à respecter leur temps de parole pendant une conversation
- montrer des signes de stress, de nervosité, d'inquiétude et des émotions négatives quand elles sont évaluées
- être incapable de feindre les manifestations de leurs émotions par leur comportement
- avoir des difficultés à se concentrer à la résolution de problèmes ou la réalisation de tâches quand elles éprouvent des émotions négatives
- passer facilement et sans raison d'une émotion à une autre
- avoir des accès de colère soudain
- exagérer leurs pleurs
- accuser les autres

- se montrer impulsif ou avoir un comportement à risques
- exagérer les manifestations émotionnelles

Les personnes ayant des **troubles de la mémoire**:

- oublie souvent ce qu'ils voulaient dire si ils ne peuvent pas s'exprimer immédiatement
- oublie de ramener chez eux des choses nécessaires à la réalisation d'une tâche ou pour le travail.
- ont des difficultés à se rappeler du nom des personnes même si elles les ont rencontré plusieurs fois.
- cherchent souvent des objets de la vie quotidienne comme par exemple les clés de chez eux.
- sont souvent en retard au travail et dans d'autres d'activités pour lesquelles elles sont impliquées.
- ont des difficultés à se mobiliser pour la réalisation d'un travail qui nécessite plusieurs étapes.
- ont des difficultés à garder en mémoire des instructions.
- quand une tâche leur semble ennuyeuse ou inintéressante elles n'y participent pas.
- ont besoin de quelqu'un pour les motiver, contrôler, diriger afin de réaliser des tâches professionnelles
- ne peuvent se rappeler des instructions et apprendre des séquences communes telles que les directives, les consignes et les échéances.
- ont des difficultés d'apprentissage visuel (ce qui inclut apprendre les chiffres et les lettres, s'orienter dans de nouveaux environnements et manipuler l'information visuelle comme la forme, la couleur et l'espace).
- ont des difficultés à gérer des tâches de résolution de problèmes plus complexes comme l'arithmétique mentale

Les personnes ayant des **difficultés de planification** :

- ont tendance à procrastiner.
- même s'ils planifient leur temps, ils ne suivent pas la planification.
- ne peuvent pas prévoir avec précision le temps nécessaire à l'exécution d'une activité, et ils ont besoin de plus de temps pour commencer une tâche lorsqu'elle est plus difficile.
- avoir des difficultés à gérer de grands projets.
- font face à des difficultés dans l'établissement des priorités.
- ne respectent pas les échéances.

- ont des difficultés d'organisation et de planification
- sont généralement perdues dans les processus et ne peuvent pas suivre les étapes planifiées
- manquent de compétences en gestion du temps
- ont des difficultés à entreprendre une nouvelle tâche
- ont des difficultés à organiser, à planifier ou à finaliser les tâches à temps
- retardent la prise de décision
- perdent habituellement leurs effets personnels ou ont des difficultés à les trouver
- à la fin de la journée, elles découvrent qu'ils n'ont pas terminé toutes leurs tâches quotidiennes.

Pour une meilleure évaluation de vos fonctions exécutives, vous pouvez utiliser les outils d'évaluation que vous trouverez sur la plateforme SOFIA.

b. 10 CONSEILS UTILES

Être vous-même, mais le meilleur de vous.

– Karl Maeser

Voici 10 conseils simples que vous pourriez avoir à l'esprit dans votre vie quotidienne, afin d'améliorer vos fonctions exécutives.

- 1. Transformer des situations négatives en situations positives** – Chaque fois que les choses deviennent difficiles, demandez-vous : "Que puis-je apprendre de cela ?" Y a-t-il quelque chose que vous pouvez enlever ou ajouter pour que la situation ne se reproduise pas ? Notez ce que vous avez appris.
- 2. Avoir assez de sommeil.** Vous serez plus positif et moins en réaction si vous avez assez dormi.
- 3. Gérer bien votre temps:** Essayez d'estimer la durée de chaque activité et attendez-vous à rencontrer des problèmes en cours de route. Plutôt que de planifier juste assez de temps pour tout faire, tenez compte des problèmes potentiels. Penser à l'avenir et bien gérer votre temps sont d'excellents moyens d'améliorer vos fonctions exécutives.
- 4. Faites de l'exercice régulièrement.** L'activité physique est un excellent moyen de soulager le stress. Peu importe la façon dont vous faites de l'exercice, pourvu que vous le fassiez régulièrement. Le simple fait de faire le tour du pâté de maisons en marchant rapidement peut vous éclaircir les idées et mettre les choses en perspective. De plus, les habiletés personnelles et la concentration augmentent lorsque vous pratiquez un sport, ce qui vous aidera à prendre des décisions lorsque vous êtes en déplacement et que vous êtes en relation avec les autres, tout en améliorant l'anticipation et la souplesse cognitive.
- 5. Apprenez-vous quelque chose de nouveau :** Lorsque vous vous enseignez des choses, vous êtes moins impulsif, vos troubles de planification diminuent et vous améliorez votre souplesse cognitive. Enseignez-vous quelque chose en parlant à voix haute - répétez les instructions à vous-même et félicitez-vous lorsque vous avez bien fait quelque chose.

6. **Trouvez du temps pour vous.** Il est important de vous réserver du temps pour faire quelque chose pour votre propre plaisir. Si vous ne rechargez pas les piles, vous allez vous épuiser.
7. **Faire une pause.** Si vos deux choix sont d'exploser ou de partir, il vaut mieux partir. Même cinq secondes peuvent suffire pour vous aider à vous calmer et à vous rassembler.
8. Rappelez-vous que, **peu importe la force de l'émotion que vous ressentez, elle s'estompera.** Il peut s'agir d'un sentiment positif, comme le fait d'être excité par un achat potentiel, ou d'un sentiment négatif, comme un rendez-vous qui a mal tourné. Vous aurez toujours le sentiment, mais sachez que vous vous sentirez différemment.
9. **La musique est votre amie:** La musique peut vous aider à développer votre capacité d'improvisation, votre mémoire de travail, votre souplesse cognitive et votre inhibition. Il peut également aider à réduire le stress en diminuant les niveaux de cortisol, l'hormone du stress, qui circule dans votre corps. Cela peut vous aider à vous détendre, à faire baisser votre tension artérielle et à soulager la tension musculaire. Alors, essayez de signer, danser ou jouer d'un instrument chaque fois que vous en avez besoin!
10. **Jouer à des jeux vidéo** est un excellent moyen d'améliorer et d'exercer les fonctions exécutives. Si vous avez du temps à perdre, et aussi longtemps que vous faites d'autres choses, les jeux vidéo peuvent vous aider à améliorer votre temps de réponse, votre attention sélective et votre inhibition. De plus, passer de la réalité à un autre "monde" permet d'entraîner votre mémoire de travail.

Partie 2

EXERCICES DE PLEINE CONSCIENCE

La pleine conscience est un processus psychologique qui consiste à attirer notre attention sur le moment présent. Plus précisément, il se repose dans le présent et s'engage pleinement dans tout ce que nous faisons en ce moment. C'est une capacité humaine inhérente et naturelle qui peut être développée et améliorée par la pratique de la méditation et d'autres formations.

La méditation est un état de conscience irréfléchi qui finit par encourager un état de conscience accru et une attention focalisée. La méditation est à la fois une compétence et une expérience. En tant que tel, il peut être amélioré par une pratique régulière.

Pour profiter des bienfaits de la pleine conscience, il est nécessaire de la pratiquer pendant au moins **15 minutes par jour, 5 jours par semaine pendant environ 4 semaines.**



EXERCICE 1 (approx. 2 min et 40 sec)

QUAND	Tous les jours le matin après le réveil (peut-être avant de se lever du lit) ou à tout moment de la journée
CONDITIONS	Environnement calme/ calme
POSITION	Allonger ou assis

“Réflexion de reconnaissance”

1. Trouvez une position confortable et fermez doucement les yeux.
2. Prenez quelques respirations lentes et profondes (pause), pour que vous vous détendiez le plus possible (pause de 40 secondes)
3. Laissez votre conscience se déplacer vers votre environnement immédiat : tout ce que vous pouvez sentir, (pause de 2 secondes) goûter, (pause de 2 secondes) toucher, (pause de 2 secondes) voir, (pause de 2 secondes) entendre. (pause de 2 secondes)
4. Dites-vous : “Pour cela, (pause) je suis reconnaissant.” (pause de 3 secondes)
5. Maintenant, rappelez-vous des personnes dans votre vie dont vous êtes proche : vos amis, (pause) famille, (pause) partenaire (pause)... Dites-vous, “Pour cela, (pause) je suis reconnaissant.”
6. Ensuite, portez votre attention sur vous-même: (pause) vous êtes un individu unique, doté d'imagination, (pause) capable de communiquer, (pause) d'apprendre du passé et planifier l'avenir, (pause) pour surmonter toute douleur que vous pourriez ressentir. (pause)



7. Dites-vous: "Pour cela, (pause) Je suis reconnaissant."
8. Enfin, prenez conscience que la vie est un don précieux. Que vous êtes né dans une période d'immense prospérité, (pause) que vous avez le don de la santé, de la culture et de l'accès aux enseignements spirituels. (pause)
9. Dites-vous : Pour cela, (pause) je suis reconnaissant."
10. Maintenant, vous pouvez commencer ou continuer votre journée comme vous le souhaitez, avec ce sentiment d'immense reconnaissance dans votre cœur.



EXERCICE 2a (approx. 1 min et 15 sec)

QUAND	1er jour de pratique (lundi) et tous les lundis
CONDITIONS	Un miroir fixe / être seul
POSITION	Debout

“Mon reflet dans le miroir 1”

Avant de quitter la maison le matin, tenez-vous devant un miroir.

1. Prenez une profonde inspiration (pause de 2 secondes) expirez lentement et regardez votre visage dans le miroir (pause de 3 secondes)
2. Observez les caractéristiques de votre visage, (pause de 2 secondes) votre expression (pause de 3 secondes)
3. Souvenez-vous d'une personne que vous aimez (pause de 2 secondes)
4. Pensez que vous avez cette personne devant vous et qu'elle vous regarde avec amour à travers le miroir (pause de 5 secondes)
5. Maintenant, observez à nouveau votre visage.
6. Faites attention à vos yeux, à la façon dont ils se sont éclaircis ou à la façon dont un sourire s'est probablement formé sur vos lèvres (pause de 3 secondes)
7. Observer les changements (pause de 3 secondes)
8. Gardez l'émotion provoquée par l'image de votre personne bien-aimée, et commencez votre journée en pensant que vous avez autant d'amour qu'il



vous faut pour faire face à tout et à tous ceux que vous rencontrez sur votre chemin... avec un sourire.

EXERCICE 2b (approx. 1 min et 10 sec)

QUAND	Tous les mardis, mercredis, jeudis et vendredis
CONDITIONS	Un miroir fixe / être seul
POSITION	Debout

“Mon reflet dans le miroir 2”

Avant de quitter la maison le matin, tenez-vous devant un miroir.



1. Prenez une profonde inspiration, (pause de 2 secondes) expirez doucement et observez votre visage dans le miroir. (pause de 2 secondes)
2. Observez les caractéristiques de votre visage (pause de 2 secondes) votre expression (pause de 3 secondes)

3. Regardez-vous avec amour. Vous avez votre meilleur ami devant vous. Si nécessaire, changez votre regard pour refléter l'affinité que vous ressentez pour la personne que vous avez devant vous. (pause de 2 secondes)
4. Dites calmement et de tout cœur "Je t'aime" à votre reflet dans le miroir. (pause de 2 secondes)
5. Avec le même calme et la même tranquillité, dites "Je t'aime" autant de fois que vous le souhaitez et remarquez comment votre visage et votre état émotionnel changent. (pause de 5 secondes)
6. Commencez votre journée en gardant le plus possible le souvenir de ces moments et de cette ambiance.

EXERCICE 3 (env. 3 minutes et 30 secondes la 1ère semaine)

(+ 1 minute chaque semaine)

QUAND	Du lundi au vendredi juste avant le début du travail / cours etc. Samedi et dimanche avant de quitter la maison ou à tout moment de la journée
CONDITIONS	Environnement calme/ calme
POSITION	Assis en position verticale avec le dos bien droit et la plante des pieds fermement posée au sol / jambes croisées au sol / en position lotus

“Respiration consciente”

1. Asseyez-vous confortablement et détendu, les jambes parallèles et la plante de vos pieds fermement sur le sol. (pause de 2 secondes)
2. Gardez le dos droit mais pas raide et mettez doucement vos mains devant vous, sur vos genoux. (pause de 2 secondes)
3. Fermez doucement les yeux et concentrez-vous sur votre respiration (pause de 3 secondes)
4. Remarquez comment vous inspirez et expirez sans essayer de changer quoi que ce soit. Il suffit de regarder comment l'air entre et sort de votre corps. (pause de 4 secondes)
5. Portez toute votre attention sur chaque inspiration qui pénètre dans vos narines, descend jusqu'à vos poumons et provoque l'expansion de votre ventre. Et observez chaque expiration lorsque votre ventre se contracte et que l'air remonte par les poumons et remonte par la bouche.
6. Suivez avec votre attention le cours de votre respiration. Sentez la sensation subtile de fraîcheur dans vos narines lorsque vous inspirez. (pause de 3 secondes) et observez la sensation plus chaude de l'air dans votre bouche lorsque vous expirez. (pause de 3 secondes)
7. Laissez votre respiration trouver son propre rythme naturel. Ne réfléchissez pas. Ne jugez pas. Pendant quelques secondes, continuez à respirer comme vous l'avez fait de toute façon... et observez. (pause de 15 secondes)





8. Expirez en faisant un bruit sourd. (pause de 4 secondes) Fermez la bouche et inspirez doucement en comptant jusqu'à quatre (4). ...1, 2, 3, 4 Retenez votre respiration pendant sept secondes (7) ...2, 3, 4, 5, 6, 7 et expirez complètement par la bouche en faisant un bruit sourd à huit (8). 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Il s'agit d'une (1) respiration. Faisons trois (3) cycles de plus.
9. Inspirez par le nez 1, 2, 3, 4. Maintenez 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Expirez en faisant un bruit sourd par la bouche 3, 4, 5, 6, 7, 8.
10. Une fois de plus, inspirez par le nez 1, 2, 3, 4. Maintenez 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Expirez en faisant un bruit sourd par la bouche 3, 4, 5, 6, 7, 8.
11. Et une dernière fois : Inspirez par le nez 1, 2, 3, 4. Maintenez 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Expirez en faisant un bruit sourd 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
12. Quand vous êtes prêt, prenez le temps d'ouvrir les yeux lentement (pause de 2 secondes) et continuez le reste de la journée comme d'habitude.

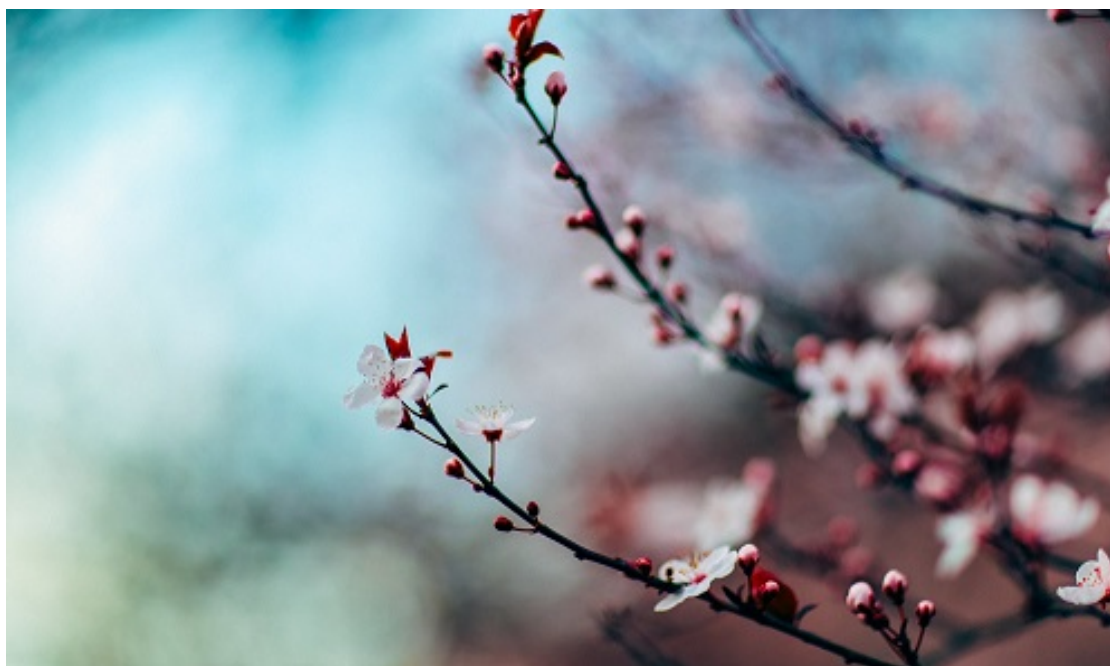


EXERCICE 4 (3 minutes)

QUAND	En tout temps au moins deux fois par semaine
CONDITIONS	Être à l'extérieur / minuteur
POSITION	N'importe quelle position

“Observation consciente”

1. Choisissez un objet de la nature dans votre environnement immédiat. Ce peut être une fleur ou un insecte, ou même les nuages ou la lune.
2. Quand vous êtes prêt, lancez le minuteur.



3. Concentrez-vous et observez le pendant quelques minutes. Ne faites rien à part remarquer la chose que vous regardez. Détendez-vous simplement en regardant aussi longtemps que votre concentration le permet.
4. Regardez cet objet comme si vous le voyiez pour la première fois.
5. Observer visuellement tous les aspects de sa formation et laissez vous absorber par sa présence.

6. Permettez-vous de vous connecter avec son énergie et son but dans la nature.

EXERCICE 5 (env. 5 min et 10 sec)

QUAND	5 fois par semaine /La nuit avant de dormir
CONDITIONS	Calme/ environnement paisible
POSITION	Allongé dans le lit

“Relaxation par balayage corporel”



1. Allongez-vous sur votre lit et trouvez une position confortable allongée sur le dos, les bras relâchés sur les côtés et les jambes parallèles sans qu’elles ne se touchent. (pause de 2 secondes)
2. Fermez doucement les yeux et détendez-vous (pause de 2 secondes)
3. Vous n’avez nulle part où aller. Laissez derrière vous le jour qui vient de s’écouler et ne pensez pas à demain. Restez dans l’“instant présent” (pause)
En ce moment, vous vous offrez le plaisir de la détente. Vous le méritez. (pause 2 secondes)

4. Commencez par respirer profondément en vous remplissant le ventre d'air pendant que vous inspirez (**pause**) et le vider complètement quand vous expirez. (**pause**)
5. Comptez de 1 à 4, commencez à inspirer lentement. A 4, vous devriez avoir complètement rempli votre ventre d'air. Ensuite, commencez à expirer, comptez de 1 à 6 et videz complètement votre ventre lorsque vous arrivez à 6 .



6. Commençons : Inspirez: 1, 2, 3, 4. Expirez: 2, 3, 4, 5, 6.
7. Encore: Inspirez 2, 3, 4.... expirez 2, 3, 4, 5, 6
8. Une dernière fois. Inspirez 2, 3, 4 ... expirez 2, 3, 4, 5, 6.
9. Maintenant, donnez-vous le temps d'observer les sensations sur votre corps.
(**pause de 4 secondes**)
10. Vérifiez si vous vous sentez mal à l'aise. Ajustez votre posture de façon appropriée...si cela peut vous aider. Comparez la sensation d'inconfort avec une autre sensation pour laquelle il n'y a aucune perturbation. (**pause de 4 secondes**)

11. Soyez attentif aux endroits où votre corps touche le matelas et voyez en quoi cette sensation diffère de celle du reste de votre corps. (pause de 4 secondes)
12. Maintenant, portez votre attention sur vos orteils et remuez-les un peu. (pause de 3 secondes)
13. Sentez une énergie relaxante se déplacer lentement à travers eux et vers vos semelles, qui parcourt vos pieds et avance vers vos chevilles en relaxant entièrement chaque partie (pause de 2 secondes)



14. Sentez l'énergie monter à travers vos tibias et vos mollets en les détendant (pause de 2 secondes) Maintenant, vos tibias et vos mollets sont complètement détendus. (pause de 2 secondes)
15. Portez votre attention vers vos cuisses. Sentez l'énergie les pénétrer et les détendre entièrement. (pause de 2 secondes)
16. Maintenant, sentez l'énergie monter jusqu'à votre taille (pause de 2 secondes) et du bassin. Sentez-les se détendre. (pause de 2 secondes)

17. Détendez votre ventre et sentez les organes internes à l'intérieur de l'estomac se détendre complètement. (pause de 5 secondes)
18. Sentez l'énergie monter vers votre poitrine. Sentez votre poitrine se détendre pleinement (pause de 2 secondes) Détendez vos poumons et sentez battre votre cœur de façon rythmée. (pause de 2 secondes)
19. Détendez vos épaules. (pause) Sentez vos épaules s'affaisser (pause de 3 secondes)
20. Sentez l'énergie se déplacer peu à peu de vos épaules au bout de vos doigts qui pénètre et relaxe complètement vos bras, vos avant-bras et vos mains. (pause de 2 secondes)
21. Concentrez-vous sur votre gorge. Sentez vos muscles de la gorge se détendre. (pause de 2 secondes)
22. Détendez votre mâchoire et votre langue dans votre bouche. (pause de 2 secondes) Relâchez les muscles autour de votre bouche, en laissant vos lèvres à moitié ouvertes. (pause de 2 secondes)
23. Relaxe votre nez, (pause) vos joues (pause) et vos oreilles (pause de 2 secondes)
24. Relaxe le contour des yeux (pause). Sentez vos paupières lourdes et vos yeux complètement détendus.
25. Portez votre attention vers votre front. (pause de 2 secondes) Sentez l'énergie relaxante subtile qui la pénètre, lissant chaque ride et rendant cette zone complètement détendu. (pause de 2 secondes)



26. Sentez l'énergie monter jusqu'au sommet de votre tête. (pause) Faites attention à la vibration subtile que vous pouvez sentir là peut-être. Sentez le haut de votre tête complètement détendu. (pause de 2 secondes)
27. Maintenant, tout votre corps est complètement détendu. Vous êtes si détendu que vous avez envie de vous allonger sur un nuage ou peut-être...vous ne sentez même plus votre corps (pause de 2 secondes) Profitez de cette sensation de détente absolue pendant un moment. (pause 5 de secondes)
28. Maintenant, vous pouvez vous permettre de profiter d'un sommeil réparateur et calme.



Partie 3

EXERCICES SPÉCIFIQUES DES FONCTIONS EXÉCUTIVES

Pour de meilleurs résultats, pratiquez des méditations de pleine conscience avant de faire les exercices de cette section.

Gestion émotionnelle

1. Respiration de premiers soins

La respiration détermine notre existence. C'est évident mais pas apprécié à sa juste valeur. Nous effectuons des milliers de respirations chaque jour sans penser qu'une respiration correcte affecte notre santé et notre humeur. La respiration n'est pas seulement une source d'énergie, c'est aussi un remède pour les crises de



nerfs et une clé pour se comprendre soi-même.

QUAND	Chaque fois que vous ressentez le besoin de contrôler des émotions indésirables (p. ex. colère, stress, etc.) ou en tout temps
CONDITIONS	Minuteur/ absence de distractions / accès Internet / pc - tablette pour ordinateur portable - smartphone - ou pas d'appareil
TEMPS NÉCESSAIRE	Commencez avec 3 minutes. Si l'état persiste, répétez l'exercice pendant encore 3 minutes et ainsi de suite.

Choisissez l'une des images en mouvement (GIF) dans les liens ci-dessous et respirez en même temps que l'image. Réglez le minuteur sur 3 minutes. Lorsque le temps est écoulé, vérifiez comment vous vous sentez et répétez l'exercice si



nécessaire.

GIF 1: *Inspirer 4 - expirer 4*

<https://i.gifer.com/Ho6A.gif>

GIF 2: **Inspirer 6 - expirer 6**

<https://media.giphy.com/media/krP2NRkLqnKEg/giphy.gif>

GIF 3: **Inspirer 4 – pause 7- expirer 8**

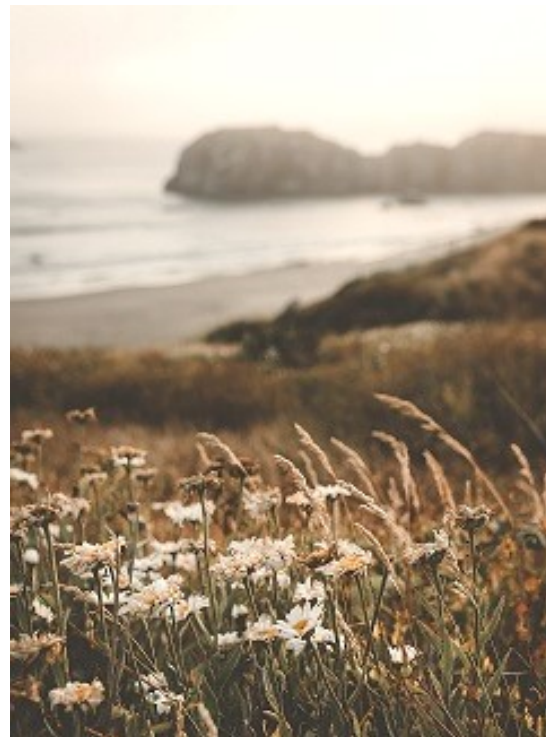
<https://www.duffthepsych.com/anxietygif/478breathe500x500c129revised>

Si vous ne disposez pas d'un appareil approprié ou d'un accès à Internet, vous pouvez faire cet exercice en suivant les instructions ci-dessous:

INSTRUCTIONS

1: **Inspirer 4 - expirer 4**

Pendant une **inspiration**, **comptez** dans votre tête jusqu'à 4 à mesure que vous **inspirez**, puis expirez jusqu'à 4. Répétez ce schéma en inspirant 1, 2, 3, 4, puis expirez 1, 2, 3, 4, et ainsi de suite pendant 3 minutes. Lorsque le temps est écoulé, vérifiez comment vous vous sentez et répétez l'exercice si nécessaire.



2: **Inspirer 6 – expirer 6**

Pendant une **inspiration**, **comptez** dans votre tête jusqu'à 6 lorsque vous inspirez, puis expirez jusqu'à 6, puis répétez ce schéma en inspirant 1, 2, 3, 4, 5, 6, puis expirez 1, 2, 3, 4, 5, 6, et ainsi de suite pendant 3 minutes. Lorsque le temps est écoulé, vérifiez comment vous vous sentez et répétez l'exercice si nécessaire.

3: **Inspirer 4 – pause 7- expirer 8**

En inspirant, **comptez** dans votre tête jusqu'à **4**; puis faites une **pause** et continuez à **compter jusqu'à 7** et expirer en arrivant à 8. Répétez ce schéma, inspirez 1,2,3,4, pause 1,2,3,4,5,6,7 et **expirez** à 8 et ce pendant 3 minutes. Quand le temps est écoulé, vérifiez comment vous vous sentez et répétez cet exercice si nécessaire.

2. Réflexion

L'exercice se concentre sur certains des **déclencheurs émotionnels** les plus courants, ce qui signifie que vous réagissez lorsque vous avez l'impression de ne pas obtenir ou n'obtiendrez pas l'une des choses suivantes qui sont très importantes pour vous.



Grâce aux scénarios (descriptions de situation) fournis dans cet exercice, vous vous entraînerez sur les sujets suivants:

- comprendre et mettre un nom sur vos émotions
- réfléchir sur les raisons de leurs apparitions

- analyser les facteurs qui influencent votre réponse (réaction) à certaines situations
- penser aux moyens d'améliorer votre état émotionnel (faire face aux émotions non désirées)
- assumer la responsabilité de vos émotions et de vos réactions

CONDITIONS	Un jeu de 10 cartes imprimable sur les deux faces et plastifiable. (Annexe 1)
-------------------	--

CONSIGNES

Choisissez au hasard n'importe quelle carte et lisez la description de la situation qui s'y trouve.

Essayez de le comprendre et mettez-vous à sa place. Supposons que **ce soit vrai et que cela se produise en ce moment même**.

Répondez ensuite à vous-même, une à une, aux questions suivantes, sur vos sentiments et réactions face à la situation.

Questions

1. Comment vous sentez-vous?
2. Pourquoi ressentez-vous cela?
3. Comment réagiriez-vous à la situation?



4. Est-ce la réaction la plus appropriée à votre avis?
5. Pourquoi ?
6. Préférez-vous avoir des sentiments différents à l'égard de la situation ?
7. Pourquoi ?
8. (Si vous préférez avoir des sentiments différents)
Que pensez-vous que **vous devriez faire** pour changer ce que vous ressentez ?

9. Seriez-vous prêt à le faire ?

10. (Si non) Pourquoi?

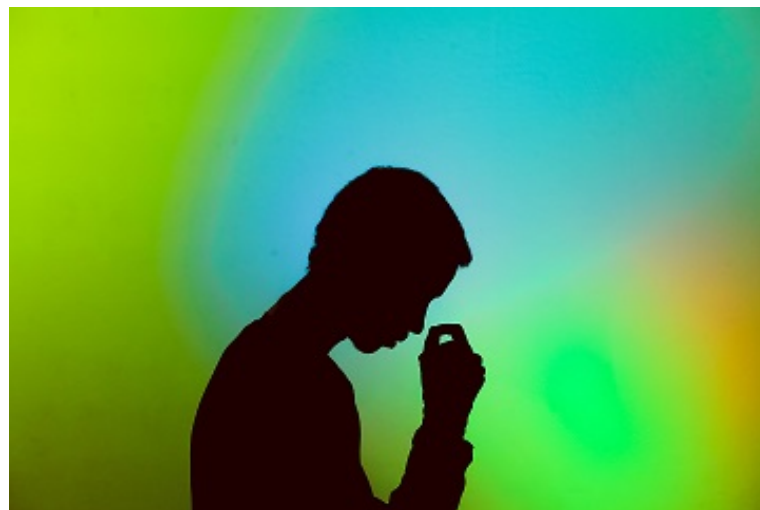
3. Reconnaissance des émotions

Cet exercice souligne quelques **émotions de base**. Il vise à vous aider à reconnaître et à mieux comprendre ces émotions à mesure que vous les associez et les reliez à certains messages émotionnels, situations, comportements et sensations physiques.

CONDITIONS	Un jeu de 42 cartes imprimable sur les deux faces et plastifiable. (Annexe 2a) Tableau avec les bonnes réponses (Annexe 2b)
-------------------	--

CONSIGNES

Mélangez les cartes et placez-les sur une surface plane devant vous, le côté catégorie vers le haut. Placez-les en 5 colonnes selon leur catégorie comme indiqué ci-dessous :



EMOTION DE BASE	MESSAGE ÉMOTIONNEL	SITUATION	SENSATION PHYSIQUE	COMPORTEMENT (besoin/action)
--------------------	-----------------------	-----------	-----------------------	---------------------------------

Retournez toutes les cartes une par une, puis changez leur position de façon à les faire correspondre en fonction de leur contenu sur une même rangée. Lorsque vous avez terminé, vérifiez l'exactitude du tableau de l'[annexe 2b](#).

EXERCICES COLLECTIFS

La technique du jeu de rôle des "bonnes chaussures"

Cet exercice aide à améliorer les compétences à la communication et à la résolution de problèmes. Vous pouvez essayer plusieurs comportements et méthodes de communication dans un environnement simulé et déterminer quelle solution est efficace ou non.

Vous vous familiariserez également avec plusieurs aspects et perspectives qui vous permettront d'améliorer votre capacité de résolution de problèmes.

De plus, s'engager dans l'auto observation et l'observation des autres augmentera votre capacité à réfléchir sur votre propre comportement et sur le comportement des autres.



CONDITIONS	Selon la demande : bureau, chaises, matériel d'information, cartes de rôle, ...
-------------------	---

CONSIGNES

Vous pouvez faire la différence entre un jeu de rôle "spontané" et "en formation".
Les deux approches sont présentées dans le tableau ci-dessous:

JEU DE RÔLE			
SPONTANNÉ	Relever des situations et des problèmes de la vie quotidienne, par exemple un conflit dans la salle de classe.		
	Une histoire de fond doit être donnée, le processus du jeu et la conception du rôle doivent être flexibles.		
Jeu de rôle			
EN FORMATION	Les situations et les problèmes définis sont traités, par exemple un entretien d'embauche, une discussion avec un client, etc.		
	Préparation	Jeu	Évaluation
	Le coordinateur prépare le jeu de rôle (informations, matériel et équipement nécessaire, définit les différents rôles, etc.) Les participants obtiennent des informations sur la situation de départ (par exemple, entretien d'embauche) et	Lorsque les participants sélectionnés jouent, les autres participants observent le jeu de rôle et prennent note du comportement des acteurs. Le coordinateur ne doit pas les corriger. Si une caméra vidéo est disponible, l'activité peut être enregistrée, afin	Les acteurs ont l'occasion de parler de la performance, de leur rôle et de leurs émotions. Les participants qui ont observé le jeu de rôle sont invités à donner leur avis. Des suggestions peuvent être amenées en tant qu'étape ultérieure et finale.

	les différents rôles (par exemple, interviewer, candidat, etc.).	que les acteurs puissent également observer leur performance par la suite.	
--	--	--	--

Mémoire de travail

1. Tratak – Concentrez-vous sur la flamme d'une bougie

Grâce à cet exercice, vous apprendrez à concentrer votre attention sur un seul objet, à libérer votre esprit de vos pensées et à prévenir l'apparition de pensées distrayantes. Vous rentrerez dans un état de détente où l'esprit s'installe, ce qui lui permet de se tranquilliser et de se calmer, ce qui améliore la paix intérieure et l'intuition.

Avec une pratique régulière, vous serez capable de prendre le contrôle de votre état émotionnel, de créer un état de paix intérieure durable, d'améliorer votre



capacité de concentration et de créer plus d'espace dans votre esprit pour stocker de nouvelles informations.

CONDITIONS	Minuteur/ pièce calme/ pas de distractions / une bougie allumée, gif ou vidéo d'une bougie allumée
TEMPS NÉCESSAIRE	3 minutes (concentration sur la flamme de la bougie) + 2 minutes (en gardant la flamme au cœur de l'esprit) 5 minutes au total. Vous pouvez ajouter du temps si nécessaire)

Vous aurez besoin d'entraîner votre corps et votre esprit à méditer, il est donc préférable de commencer par de courtes séances de 3 à 5 minutes. Vous pouvez répéter ces courtes séances tout au long de la journée. Progressivement, vous pouvez augmenter la durée de l'exercice à des intervalles de temps plus longs. Après plusieurs semaines de méditations de 3 minutes par exemple, augmentez le temps de 3 minutes supplémentaires, puis de 5 minutes, etc

CONSIGNES

Choisissez une salle calme. Trouvez un endroit où vous ne serez pas dérangé pendant l'exercice.

Baissez les lumières et écartez toute distraction en mettant votre téléphone en mode avion et en éteignant tout autre appareil qui pourrait interrompre l'exercice.

Asseyez-vous confortablement dans la posture qui vous convient le mieux.

Placer une bougie allumée ou l'image animée (GIF ou vidéo) d'une bougie allumée à hauteur des yeux.

Commencez par prendre quelques longues et profondes respirations pour vous détendre. Apportez votre attention sur la bougie. Étudiez la forme de la bougie.

Regardez la bougie (ou son image) et laissez la flamme occuper votre esprit. Laissez-vous absorber par la lumière.

Vous remarquerez peut-être que vos pensées commencent naturellement à s'égarer. Chaque fois que votre esprit part à la dérive, il suffit de rediriger votre



attention vers la flamme.

NOTE

Imaginer que vous respirez la lumière de la bougie à l'intérieur et à l'extérieur de vous-même est une bonne façon d'approfondir la méditation à la bougie. Il suffit de garder les yeux fixés sur la flamme de la bougie, et de laisser votre rythme respiratoire remplir votre conscience. Dans une telle situation, votre cerveau ne reçoit aucune nouvelle information à traiter. Ce sont les nerfs de vos yeux qui envoient des signaux à votre cerveau. Mais dans ce cas, aucun signal n'est envoyé. En conséquence, les images à côté de la bougie commencent à s'estomper de votre vision. Pendant l'expérience, lorsque vos yeux sont ouverts, vous ne voyez que la flamme et rien d'autre tant que vous ne regardez que la flamme. Pour y parvenir, il faut à la fois l'immobilité mentale et l'immobilité physique de vos yeux. Dès que vous bougez les yeux, votre cerveau est inondé de nouvelles données sensorielles et vous pourrez à nouveau voir instantanément la pièce autour de vous. Restez immobile et concentrez-vous sur la bougie, et vous retomberez dans cet état de méditation intense et profonde assez rapidement.



Après 3 minutes:

Fermez vos yeux et essayez de garder au centre de votre esprit l'image de la bougie pendant 2 minutes. Si vous perdez l'image à un moment ouvrez vos yeux, regardez à nouveau la bougie et recommencez. Faites ça pendant 3-5 minutes.

RESSOURCES

Vidéos Youtube:

1. https://www.youtube.com/watch?v=xNQ-xH_FOc0
2. <https://www.youtube.com/watch?v=nGdbA0LylpE>

GIF (vous pouvez ajouter une légende telle que "se focaliser sur la flamme" et les télécharger).

1. <https://tenor.com/view/candle-light-dance-gif-12174285>
2. <https://tenor.com/es/ver/candlelight-gif-9866186>

2. Trouver les paires

Cet exercice permet d'augmenter le pouvoir de concentration (se concentrer plus longtemps sur une tâche spécifique), d'améliorer la perception visuelle et la vivacité d'esprit (se souvenir plus rapidement et à plus long terme du matériel d'apprentissage)

CONDITIONS	Minuteur / 7 jeux de 20 cartes (10 images en double pour chaque jeu de cartes) que vous pouvez imprimer et plastifier. (Annexe 3) Tableau de saisie des temps (Annexe 4)
-------------------	--

CONSIGNES

Prenez un jeu de cartes, mélangez-les et placez-les l'image retournée s sur une surface plane devant vous. Quand vous êtes prêt, démarrez le minuteur.

Essayez de trouver toutes les paires correspondantes le



plus rapidement possible, en retournant les cartes par paires. Chaque fois que les cartes sélectionnées forment une paire correspondante, laissez-les retournées face visible, sinon retournez-les toutes les deux faces cachées. L'exercice se termine lorsque vous trouvez toutes les paires correspondantes. Ensuite, arrêtez le chronomètre et notez le temps dont vous aviez eu besoin pour terminer l'exercice dans le tableau de l'[Annexe 4](#).



NOTE

Il est conseillé d'utiliser un jeu de cartes différent à chaque fois que vous faites cet exercice et de n'utiliser chaque jeu qu'une seule fois sur un cycle de pratique de 7 fois. Après avoir fait cet exercice plusieurs fois et s'y être familiarisé, vous pouvez mélanger 2 ou 3 jeux de cartes ensemble et augmenter la difficulté de l'exercice.

3. Cartes flash

Cet exercice vous aidera à apprendre de nouvelles informations de manière efficace et créative. Il favorise l'apprentissage personnel, il améliore l'engagement et le "rappel actif". Les cartes flash facilitent également la répétition et favorisent l'autoréflexion et les capacités métacognitives, car vous comparerez et évalueriez l'exactitude de votre réponse pendant l'exercice.



L'exercice fait également appel à la mémoire visuelle, améliore la capacité d'identifier les corrélations entre les faits. Il est utile de découvrir des associations entre deux éléments d'information s'ils ont pu être manqués auparavant.

<p>CONDITIONS</p>	<p>Minuteur / 3 jeux de 20 cartes (10 cartes avec une image et 10 cartes avec un mot sur chaque jeu de cartes) que vous pouvez imprimer et plastifier. (Annexe 5) Tableau de saisie des temps (Annexe 4)</p>
--------------------------	--

Prenez un jeu de cartes, mélangez-les et placez-les avec l'image et les mots face cachée sur une surface plane devant vous. Lorsque vous êtes prêt, retournez-les et réglez le minuteur sur 30 secondes. **Regardez les cartes pendant 30 secondes** et quand le temps est écoulé, tournez-les à nouveau face cachée. Recommencez le chronomètre et commencez l'exercice en retournant les cartes **par paires** afin de faire correspondre chaque carte avec une image et une carte avec un mot.

Chaque fois que les cartes sélectionnées forment une paire correspondante, laissez-les retournées, sinon retournez-les toutes les deux face cachée. L'exercice est terminé lorsque toutes les paires correspondantes sont trouvées. Ensuite, arrêtez le chronomètre et notez le temps dont vous aviez besoin pour terminer l'exercice dans le tableau de l'Annexe 4.

NOTE

Il est conseillé d'utiliser un jeu de cartes différent à chaque fois que vous faites cet exercice et de n'utiliser chaque jeu qu'une seule fois dans un cycle de 3 exercices. Après avoir fait cet exercice plusieurs fois et s'y être familiarisé, vous pouvez mélanger tous les jeux de cartes ensemble et augmenter sa difficulté.

Gestion du temps



1. Prioriser

CONDITIONS	Minuteur / 3 jeux de 8 cartes que vous pouvez imprimer, découper et plastifier. (Annexe 6a) Importance et urgence Matrice que vous pouvez imprimer, découper et plastifier. (Annexe 6b) Tableau avec les bonnes réponses (Annexe 6c)
TEMPS NECESSAIRE	2 minutes.

CONSIGNES

Prenez un jeu de cartes, mélangez-les et placez-les sur une surface plane devant vous, le texte face cachée. Lorsque vous êtes prêt, retournez-les et réglez le minuteur sur 2 minutes.



Vous avez 2 minutes pour évaluer en termes d'importance et d'urgence les mots et les phrases écrits sur les cartes et les trier en conséquence, dans les bons quadrants de la matrice. (Annexe 6b) Une fois les 2 minutes écoulées, vérifiez l'exactitude de vos réponses dans le tableau suivant [Annexe 6c](#).



NOTE

Il est conseillé d'utiliser un jeu de cartes différent à chaque fois que vous faites cet exercice et de n'utiliser chaque jeu qu'une seule fois dans un cycle de pratique de 3 fois. Après avoir fait cet exercice plusieurs fois et vous être familiarisé avec lui, vous pouvez augmenter sa difficulté en mélangeant tous les jeux de cartes ensemble et en réglant le minuteur sur 6 minutes.

2. Planifier

Le but de cet exercice est d'améliorer les compétences de planification en établissant des priorités et en étant capable d'organiser notre temps tout en fixant des rendez-vous personnels et professionnels. De plus, il permet d'améliorer les compétences de planification en accomplissant plusieurs types de tâches en même temps ou dans un délai court (p. ex. nous rappeler une réunion, un paiement, un anniversaire, une échéance professionnelle ou personnelle importante, prendre des médicaments).



CONDITIONS	Archives des planificateurs / calendriers (Annexe 7) et/ou télécharger les applications et logiciels mentionnés ci-dessous
-------------------	--

CONSIGNES

Imprimez les planificateurs / calendriers et utilisez-les régulièrement pour organiser vos tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles et vos rendez-vous en conséquence. Vous pouvez également utiliser l'un des calendriers en ligne et hors ligne suivants:

- **Google Calendar** - <https://calendar.google.com/calendar/r>

Simple d'utilisation et synchronisé avec tous les appareils sur lesquels vous pouvez accéder à votre compte Google (PC, smartphone, tablette), il vous permet d'organiser facilement toutes vos activités.

Vous pouvez saisir des rendez-vous, des activités différentes et attribuer à chacun une couleur spécifique, afin de les catégoriser visuellement et de les reconnaître immédiatement. De plus, vous pouvez mémoriser un événement qui se répète régulièrement et sur une longue période.



- **Microsoft Office** - <https://office.live.com/start/Calendar.aspx>

Des modèles de calendrier quotidien, mensuel ou annuel gratuits, qui vous permettent de suivre et d'organiser toutes vos activités, selon la fréquence à laquelle vous les réalisez. Il vous propose de nombreux modèles gratuits, que vous pouvez personnaliser à votre guise. Vous pouvez également créer des ordres du jour de différents types et avec des objectifs différents : ordre du jour de conférences, ordre du jour de réunions commerciales, ordre du jour automatique des réunions, qui vous permet de planifier des points de l'ordre du jour dont la durée est automatiquement ajustée en fonction de l'ajout ou de la modification d'autres points.

- **Mozilla Thunderbird** - <https://www.thunderbird.net/en-US/calendar/>

Logiciel open source gratuit qui vous permet de gérer simultanément différentes boîtes mail, de stocker les emails envoyés et reçus sur votre PC, d'organiser votre planning. Il est compatible avec tous les principaux systèmes d'exploitation (Linux, Windows, MacOS) et vous propose une série d'extensions gratuites qui vous permettent de mieux personnaliser votre expérience, selon vos besoins.

- **Reservio** - <https://www.reservio.com/features/calendar/>

Avec Reservio, vous pouvez accéder à de nombreuses fonctions et organiser votre travail et vos activités quotidiennes avec efficacité et simplicité.

Il vous permet de programmer des réunions collectives et des rendez-vous en ligne gratuitement, pour rappeler à vos clients de fixer des rendez-vous en envoyant une notification par e-mail ou par SMS.

Il vous permet également de planifier des réservations en ligne 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour obtenir des rapports sur les activités, les rendez-vous, les clients et pour intégrer

d'autres outils de communication que vous utilisez, tels que Google Calendar et votre site Web.

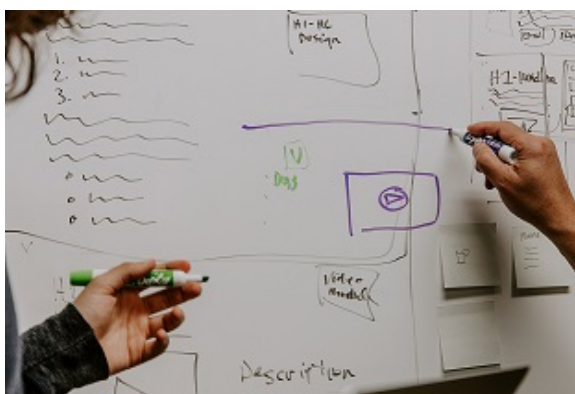


- Rainlendar - <https://www.reservio.com/features/calendar/>

Rainlendar est un programme en ligne gratuit concernant les calendriers. Vous pouvez visualiser, personnaliser et organiser des activités et/ou des rendez-vous sur votre bureau. Il vous propose une interface facilement personnalisable et un système de rappel très utile et simple à mettre en place.

3. Déléguer

La délégation est une compétence importante pour la gestion du temps. En confiant la responsabilité ou l'autorité à une autre personne (normalement d'un responsable à un subordonné) pour effectuer des activités spécifiques, nous pouvons économiser du temps et de l'argent, tout en développant les compétences et en motivant les gens.



3a Étapes de délégation

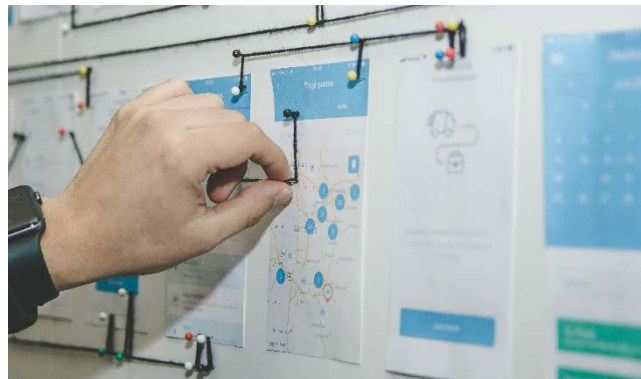
Dans cet exercice, vous pouvez apprendre les 9 étapes de la délégation, comprendre leur séquence et développer la capacité de les mettre en œuvre efficacement dans vos projets.

CONDITIONS	Un jeu de 9 cartes –“Étapes de délégation) et un autre jeu de 9 cartes -“Recommandations” "(Annexe 8b) à imprimer, couper et plastifier. Tableau avec les bonnes réponses (Annexe 8b) Minuteur
TEMPS NÉCESSAIRE	5 minutes

CONSIGNES

Mélangez le premier jeu de cartes "Étapes de la délégation" (Annexe 8a) et étalez-les sur une surface plane devant vous, le texte face cachée. Ensuite, prenez le deuxième jeu de cartes "Recommandations", mettez-les dans l'ordre numérique (n°1 en haut) et mettez la pile de côté.

Lorsque vous êtes prêt, **réglez le minuteur sur 5 minutes** et essayez de mettre les étapes de délégation dans le bon ordre. Si vous avez besoin d'aide à n'importe quelle étape, vous pouvez prendre la recommandation correspondante dans la pile de cartes "Recommandations", la lire et continuer l'exercice. Vous pouvez revoir et modifier l'ordre des étapes autant de fois que vous le souhaitez dans les 5 minutes. Une fois le temps écoulé, retournez toutes les cartes de recommandation, placez-les à côté des étapes correspondantes et voyez si vous souhaitez modifier l'ordre des étapes. Enfin vérifiez le tableau (Annexe 8b) pour vérifier l'exactitude de vos réponses.



3b Le délégrant efficace

Dans cet exercice, vous apprendrez les principaux attributs d'un délégrant efficace afin que vous puissiez reconnaître et améliorer ces caractéristiques à votre avantage.

CONDITIONS	Un jeu de 24 cartes (Annexe 9a) à imprimer, couper et plastifier. Tableau avec les bonnes réponses (Annexe 9b)
-------------------	---

CONSIGNES

Mélangez les cartes (Annexe 9a) et étalez les devant vous sur une surface plane avec les phrases face visible. Quand vous êtes prêt, commencez l'exercice en sélectionnant seulement 8 de celles qui décrivent les attributs d'un délégrant

efficace. Quand vous avez terminé (Annexe 9b) comparez avec le tableau pour vérifier l'exactitude de vos réponses.

EXERCICES COLLECTIFS

La technique Pomodoro

Cet exercice aide à améliorer la concentration, la mobilité intellectuelle et la gestion du temps personnel en apprenant à établir des priorités et à faire face à de multiples tâches.

CONDITIONS	Minuteur Diverses tâches écrites (papier et crayon, ordinateur, etc ...)
-------------------	---

CONSIGNES

Cette technique peut être utilisée pour des tâches plus vastes. Elle est basée sur l'idée que des pauses fréquentes augmentent l'agilité mentale.

La technique comporte 5 étapes :

- 1) Avoir une liste de tâches écrites.
- 2) Réglez le minuteur sur 25 minutes.
- 3) Travail concentré sur les tâches que vous avez définies jusqu'à ce que l'alarme retentisse.
- 4) Faire une marque (X) sur une feuille de papier, puis faire une pause de 5 minutes.
- 5) Continuez la même tâche (si elle n'est pas terminée) ou une autre tâche pendant les 25 minutes suivantes jusqu'à ce que l'alarme sonne à nouveau, faites une pause, concentrez-vous sur le travail, Et ainsi de suite.



Si vous avez moins de quatre cases à cocher, faites une courte pause (3-5 minutes)

Après quatre pomodoros / reprises prendre une pause plus longue (15-20 minutes).

Il est utile de trier la liste des tâches par priorité. Après avoir terminé chaque tâche, rayez-la. Cela vous procurera un sentiment de réussite.

La technique de projet

Cet exercice renforce l'indépendance dans la prise de décisions et accroît la capacité de communiquer efficacement, de faire des choix, d'analyser les enjeux et les problèmes et d'établir une carte des avantages et des risques. Il améliore également la capacité de travailler collectivement, de déléguer et d'exécuter les tâches reçues.



NOTE

La technique de projet peut être utilisée dans n'importe quelle organisation où des groupes de personnes peuvent travailler ensemble en groupes pour la réalisation de projets (écoles, entreprises, etc.).

Une répartition claire des rôles dans le projet est importante. Il est essentiel de déterminer clairement qui assume le rôle de superviseur et quelles sont les personnes qui composent les groupes de projet.

Taches du superviseur du projet

- Définir la portée thématique du projet / la durée du projet / la composition des groupes.
- Les équipes doivent être composées de 4 à 6 personnes, et leurs membres peuvent être choisis soit à la discrétion du superviseur ou selon la décision des participants eux-mêmes, ou alors éventuellement au hasard.
- Expliquer ou rappeler les principes de travail utilisés dans la méthode de projet.
- Présentation des critères d'évaluation des projets.
- Aider les groupes à se fixer des objectifs et à utiliser des outils de travail.
- Veiller à la répartition équitable des tâches et à leur adaptation aux compétences des participants du projet.
- Décider de la forme des réunions consultatives et de leur déroulement.
- Accompagner les groupes lors de la mise en œuvre du projet et les aider à trouver des réponses aux questions qui se poseront.
- Motiver les participants au projet.
- Aider à résoudre les conflits au sein du groupe.

Tâches des groupes de projet

- Création d'un plan et d'un calendrier d'activités conformes aux objectifs du projet.
- Exécution diligente et indépendante des tâches selon le calendrier adopté par le groupe.
- Rester en contact avec le superviseur du projet, l'informer lors des réunions de consultation sur l'état d'avancement des travaux et sur les problèmes éventuels.
- Remplissage systématique des feuilles de travail.
- Préparer la documentation du projet qui peut aider à créer la présentation finale des résultats du travail.
- Préparation d'une présentation attrayante de leurs résultats de travail.

Tâches communes

- Fixer des dates convenables pour les réunions de consultation.
- Soutenir le contact entre le superviseur et les groupes de projet lors des réunions de consultation et par voie électronique.
- Conscience dans l'exécution des tâches.
- Veiller à une bonne ambiance de travail.
- Maintenir une attitude d'ouverture aux nouvelles expériences et idées des autres.
- Discuter et évaluer les effets du travail.

Une bonne idée motivante est de présenter les effets du travail de groupe à un public plus large. Vous pouvez le faire dans le cadre d'une exposition, d'un festival ou les afficher sur le site Web.

Partie 4

ANNEXES

Annexe 1

Réflexion sur l'exercice des cartes

(10 cartes)

Imprimez d'abord un jeu de cartes portant la mention "face 1", puis retournez les pages imprimées pour imprimer les cartes portant la mention "face 2" sur l'autre face.

La première page avec les cartes "face 1" correspond à la première page avec les cartes "face 2", la deuxième page avec les cartes "face 1" correspond à la deuxième page avec les cartes "face 2" etc ?

Après avoir imprimé toutes les cartes sur les deux faces, vous pouvez les plastifier et les découper.

FACE 1



FACE 1



FACE1



FACE 2

<p style="text-align: center;">AMOUR</p> <p>Vous êtes dans une relation heureuse avec votre partenaire depuis 10 ans. Cependant, il/elle vous avoue maintenant qu'il/elle ne vous aime plus et qu'il/elle vous quitte pour emménager avec la personne avec qui il/elle a une liaison depuis 6 mois.</p>	<p style="text-align: center;">LIBERTÉ</p> <p>Le tribunal a statué contre vous et vous devez aller en prison. Personne ne peut vous tirer d'affaire et vous devrez rester emprisonné pendant au moins un an.</p>
<p style="text-align: center;">RESPECT</p> <p>Vous avez un bras cassé et quelqu'un dans l'autobus vous demande de lui céder votre place parce qu'il a remarqué que vous "occupez votre place depuis trop longtemps" et qu'il n'y a pas d'autres places disponibles.</p>	<p style="text-align: center;">ÊTRE NÉCESSAIRE</p> <p>Jusqu'à présent, vous avez réalisé plusieurs projets exigeants au travail et le chef de projet est très satisfait de votre performance. Néanmoins, ils ont proposé votre licenciement parce qu'ils pensent que votre expertise ne sera pas nécessaire dans les projets futurs que l'entreprise entreprendra.</p>

FACE 2

<p style="text-align: center;">S'INTÉGRER</p> <p>Vous apprenez que vos collègues de travail se sont arrangés pour se retrouver après le travail le vendredi pour boire quelques verres et qu'ils ne vous ont pas demandé de les rejoindre.</p>	<p style="text-align: center;">AUTONOMIE</p> <p>Votre patron insiste pour que vous contactiez le client afin de vous excuser de ne pas avoir livré les produits à temps et d'en assumer la responsabilité, bien que ce soit la faute d'un autre service. Vous avez proposé une solution qui protégerait à la fois votre image professionnelle et la crédibilité de l'entreprise, mais il ne veut pas écouter. Il a même laissé entendre que si vous ne faites pas ce qu'on vous dit, votre position est en jeu.</p>
<p style="text-align: center;">SÉCURITÉ</p> <p>Le bâtiment est en feu et vous êtes coincé dans l'ascenseur. Les pompiers sont enfin arrivés, mais il leur faut trop de temps pour vous faire sortir et vous pouvez à peine respirer.</p>	<p style="text-align: center;">CONTRÔLE</p> <p>Vous êtes dans la voiture et votre ami conduit dangereusement. Vous lui demandez d'arrêter la voiture mais il ignore vos demandes.</p>

FACE 2

ÊTRE TRAITÉ JUSTEMENT

Vous êtes certain d'être le prochain à être promu au travail, car vous êtes un employé précieux qui a prouvé son efficacité depuis plus de 7 ans. Le moment venu, on vous annonce que votre assistant, qui n'a que très peu d'expérience dans le métier, est en train d'obtenir le poste.

TRANQUILLITÉ

Il est tard le soir et vous venez de rentrer. C'était une journée stressante au travail et tout ce dont vous avez besoin, c'est de vous détendre et de prendre un peu de repos. Vos voisins d'à côté font la fête. La musique est forte et le bruit est insupportable.

Annexe 2a

Cartes de reconnaissance émotionnelle

(42 cartes)

Imprimez d'abord un jeu de cartes portant la mention "face 1", puis retournez les pages imprimées pour imprimer des cartes portant la mention "face 2" sur l'autre face.

La première page avec les cartes "face 1" correspond à la première page avec les cartes "face 2", la deuxième page avec les cartes "côté 1" correspond à la deuxième page avec les cartes "face 2" etc ...

Après avoir imprimé toutes les cartes sur les deux faces, vous pouvez les plastifier et les découper.

FACE 1

Peur	Colère	Tristesse
Culpabilité	Joie/ Bonheur	Satisfaction
"Vous êtes en danger!"	"Vous avez été traité injustement!"	"Vous avez perdu ou manqué quelque chose d'important"
"Vous avez fait quelque chose de mal!"	"Vous avez trouvé quelque chose d'important pour vous!"	"Tout va bien!"

Face 1

Le cœur s'emballé	Avoir Chaud et être tendu	Sans énergie / fatigué
Agité	Motivé	Calme
Envie d'éviter la situation	Envie de se confronter	Envie d'être seul
Autocritique	Encourager à faire des plans	Satisfait de rester où vous êtes encore un peu plus longtemps
Se promener dans un parc sombre au milieu de la nuit.	Quelqu'un vous a doublé au supermarché.	Échouer à un test.
Crier sur quelqu'un quand vous étiez en colère.	Se faire un nouvel ami avec qui vous avez beaucoup de choses en commun.	S'allonger dans un jardin ensoleillé.

FACE 1

Devoir subir une intervention chirurgicale risquée	Quelqu'un vous accuse de quelque chose que vous n'avez pas fait.	Quitter l'appartement où vous aviez tant de souvenirs heureux
Recommencer à fumer après avoir arrêté de fumer pendant 10 ans	Trouver l'emploi de ses rêves.	Se promener sur la plage
Être approché par un ivrogne alors qu'on se promène dans le métro la nuit.	Quelqu'un est impoli avec vous et vous traite irrespectueusement.	Votre fils/fille quitte la maison pour la première fois pour aller étudier dans une autre ville.
Laisser son enfant de 2 ans	Réussir les examens.	Regarder le coucher de soleil

FACE 2

ÉMOTION DE BASE	ÉMOTION DE BASE	ÉMOTION DE BASE
ÉMOTION DE BASE	ÉMOTION DE BASE	ÉMOTION DE BASE
MESSAGE ÉMOTIONNEL	MESSAGE ÉMOTIONNEL	MESSAGE ÉMOTIONNEL
MESSAGE ÉMOTIONNEL	MESSAGE ÉMOTIONNEL	MESSAGE ÉMOTIONNEL

Face 2

SENSATIONS PHYSIQUES	SENSATIONS PHYSIQUES	SENSATIONS PHYSIQUES
SENSATIONS PHYSIQUES	SENSATIONS PHYSIQUES	SENSATIONS PHYSIQUES
COMPORTEMENT	COMPORTEMENT	COMPORTEMENT
COMPORTEMENT	COMPORTEMENT	COMPORTEMENT
SITUATION	SITUATION	SITUATION
SITUATION	SITUATION	SITUATION

Face 2

SITUATION	SITUATION	SITUATION
SITUATION	SITUATION	SITUATION
SITUATION	SITUATION	SITUATION
SITUATION	SITUATION	SITUATION

Annexe 2b

“Reconnaissance des émotions” - Tableau des bonnes réponses

ÉMOTION DE BASE	MESSAGE ÉMOTIONNEL	SITUATION	SENSATION PHYSIQUE	COMPORTEMENT (envie/action)
Peur	“Vous êtes en danger !”	Se promener dans un parc sombre au milieu de la nuit.	Le cœur s'emballe	Envie d'éviter la situation
		Devoir subir une intervention chirurgicale risquée.		
		Être approché par un ivrogne alors qu'on se promène dans le métro la nuit.		
Colère	“Vous avez été traité injustement !”	Quelqu'un vous a doublé dans la queue au supermarché.	Avoir Chaud et être tendu	Envie de se confronter
		Quelqu'un vous accuse de quelque chose que vous n'avez pas fait.		
		Quelqu'un est impoli avec vous et vous traite irrespectueusement.		



sofia
STRENGTHEN
EXECUTIVE FUNCTIONS



ÉMOTION DE BASE	MESSAGE ÉMOTIONNEL	SITUATION	SENSATION PHYSIQUE	COMPORTEMENT (envie /action)
Tristesse	"Vous avez perdu ou manqué quelque chose d'important"	Vous avez échoué à un test.	Sans énergie, fatigué	Envie d'être seul
		Quitter l'appartement où vous aviez tant de souvenirs heureux.		
		Votre fils/fille quitte la maison pour la première fois pour aller étudier dans une autre ville.		
Culpabilité	"Vous avez fait quelque chose de mal!"	Vous avez crié sur quelqu'un quand vous étiez en colère.	Agité	Autocritique
		Recommencer à fumer après avoir arrêté de fumer pendant 10 ans.		
		Quitter son enfant de 2 ans		
Joie /Bonheur	"Vous avez trouvé quelque chose d'important pour vous!"	Se faire un nouvel ami avec qui vous avez beaucoup de choses en commun.	Motivé	Envie de faire des plans.



sofia
STRENGTHEN
EXECUTIVE FUNCTIONS



		<p>Vous avez trouvé l'emploi de vos rêves.</p>		
		<p>Réussir des examens.</p>		

ÉMOTION DE BASE	MESSAGE ÉMOTIONNEL	SITUATION	SENSATION PHYSIQUE	COMPORTEMENT (envie /action)
Satisfaction	"Tout va bien!"	Allongé dans un jardin ensoleillé.	Calme	Satisfait de rester où vous êtes encore un peu plus longtemps
		Se promener à la plage.		
		Regarder le coucher de soleil		



Annexe 3

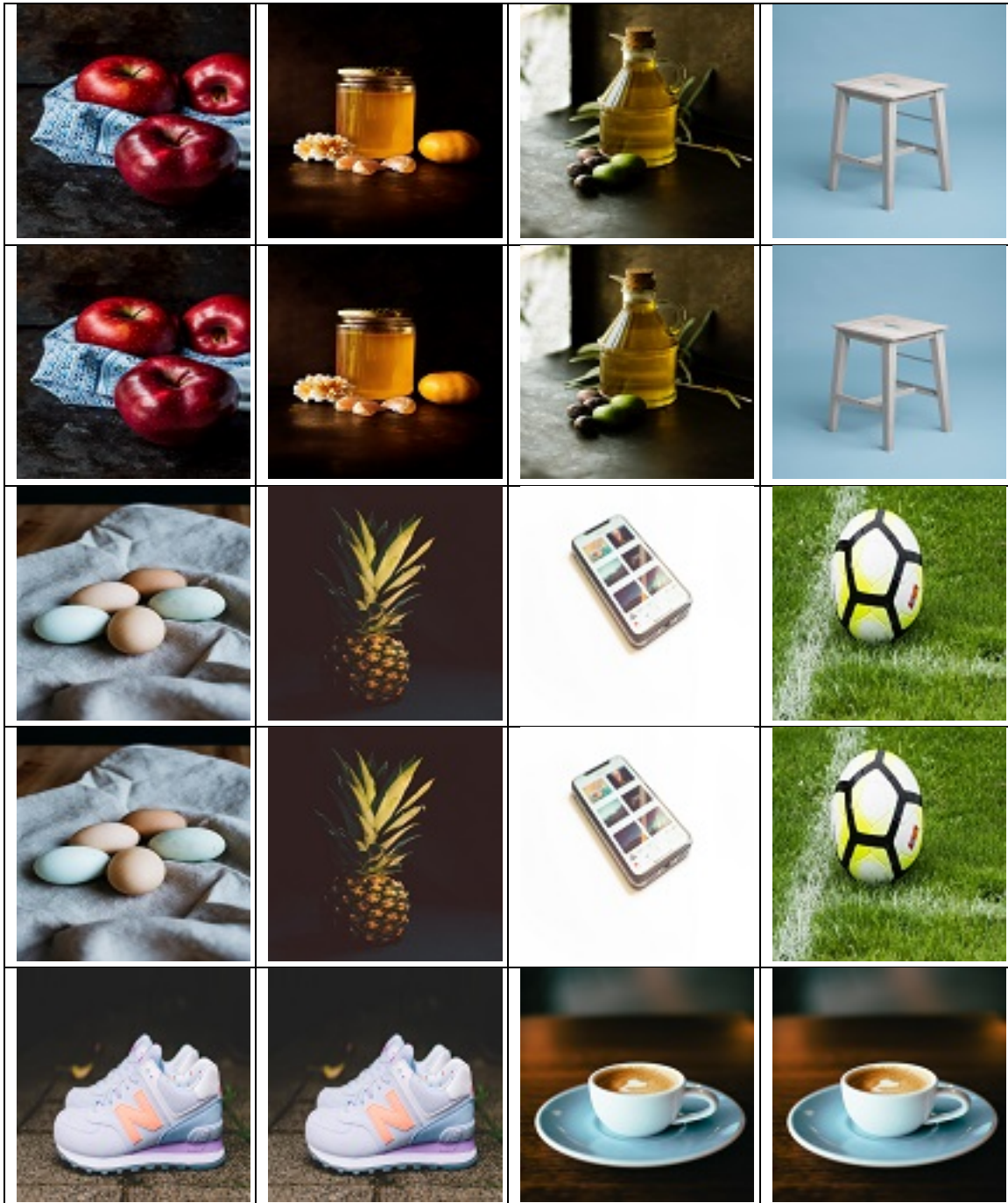
Cartes d'exercice de réflexion

(7 jeux de 20 cartes)

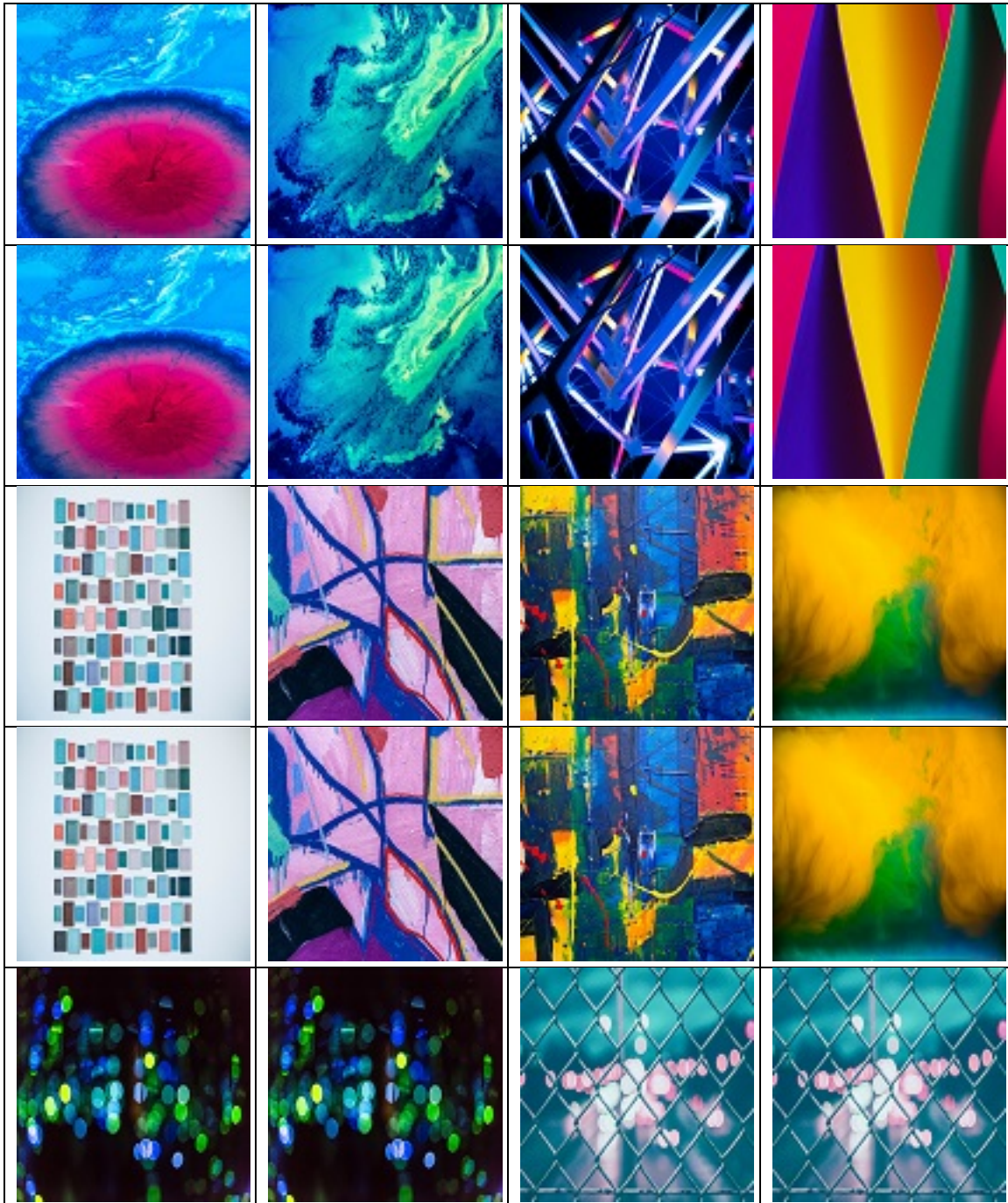
Vous pouvez sélectionner un, deux ou plusieurs jeux à imprimer. Après avoir imprimé les cartes, vous pouvez les plastifier et les découper.

Vous pouvez également mélanger les jeux si vous souhaitez augmenter la difficulté de l'exercice.

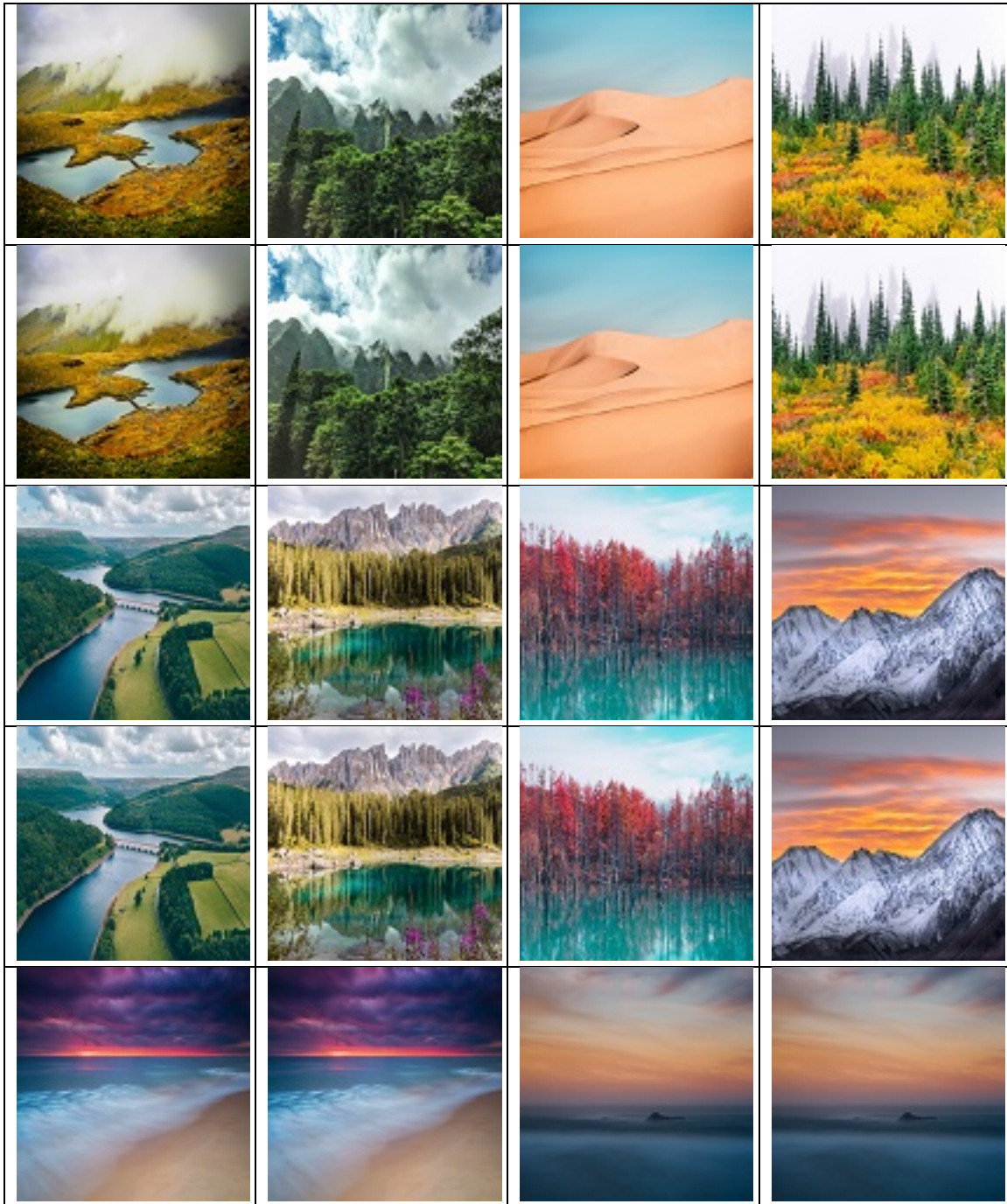
JEU 1



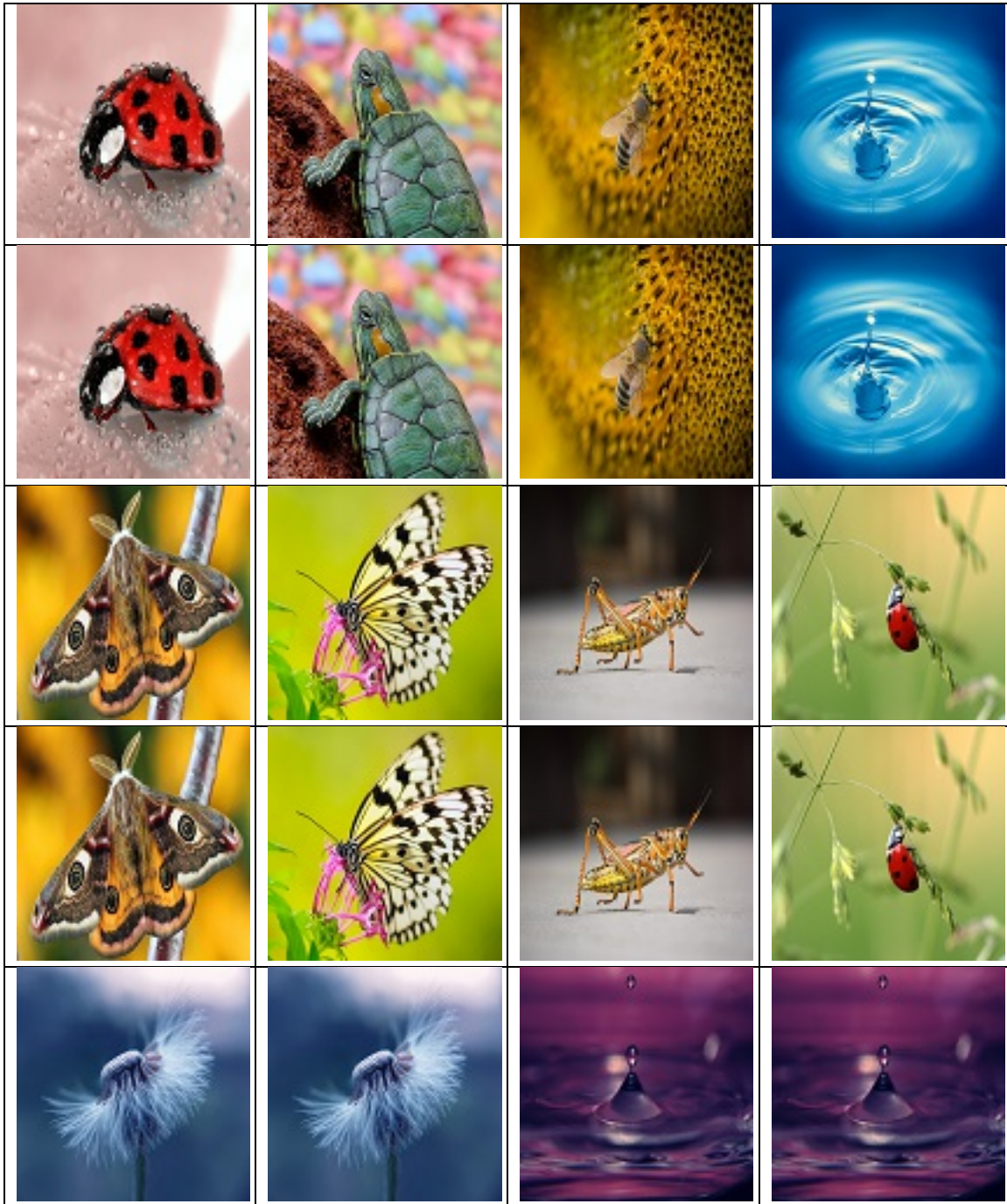
JEU 2



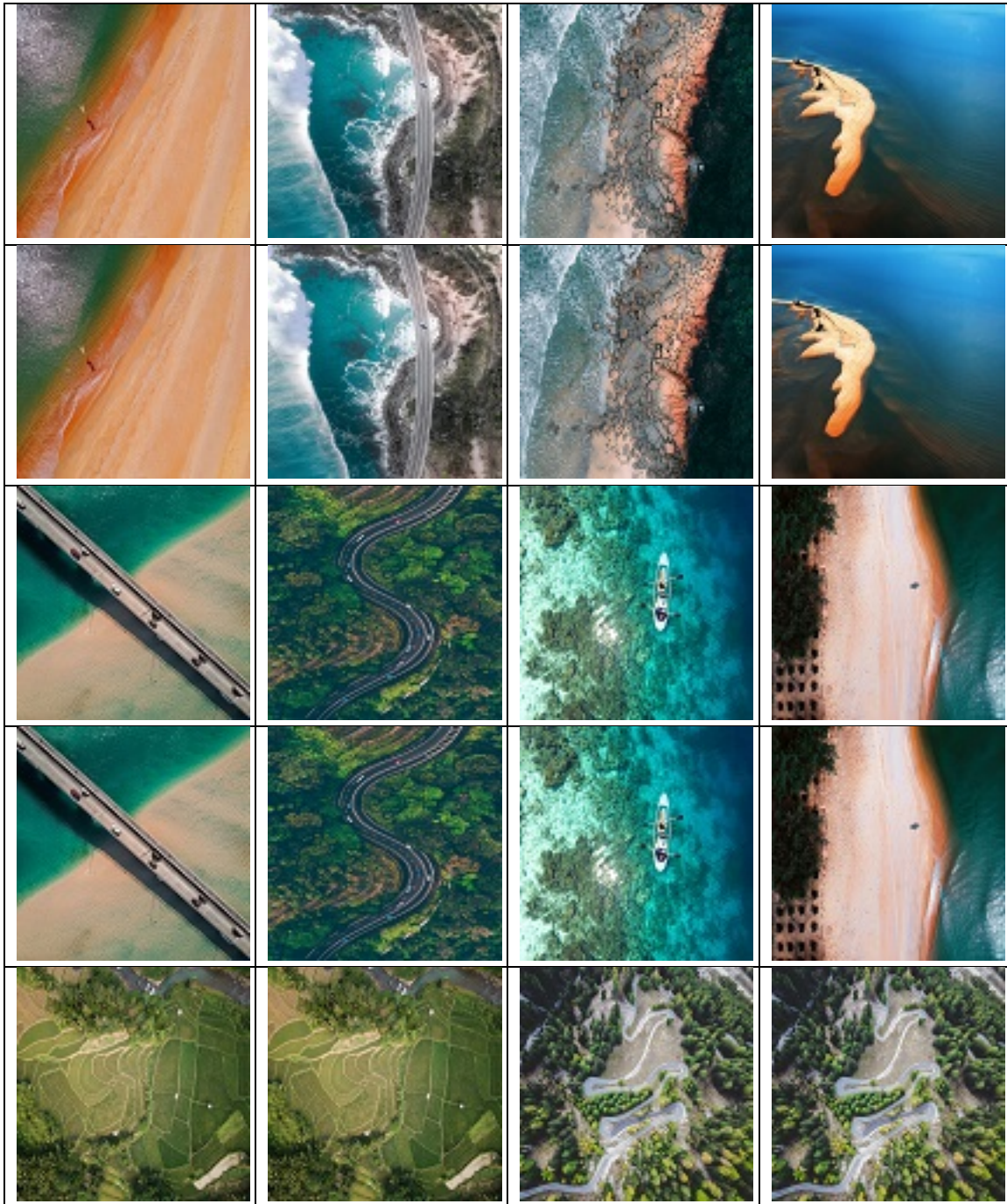
JEU 3



JEU 4



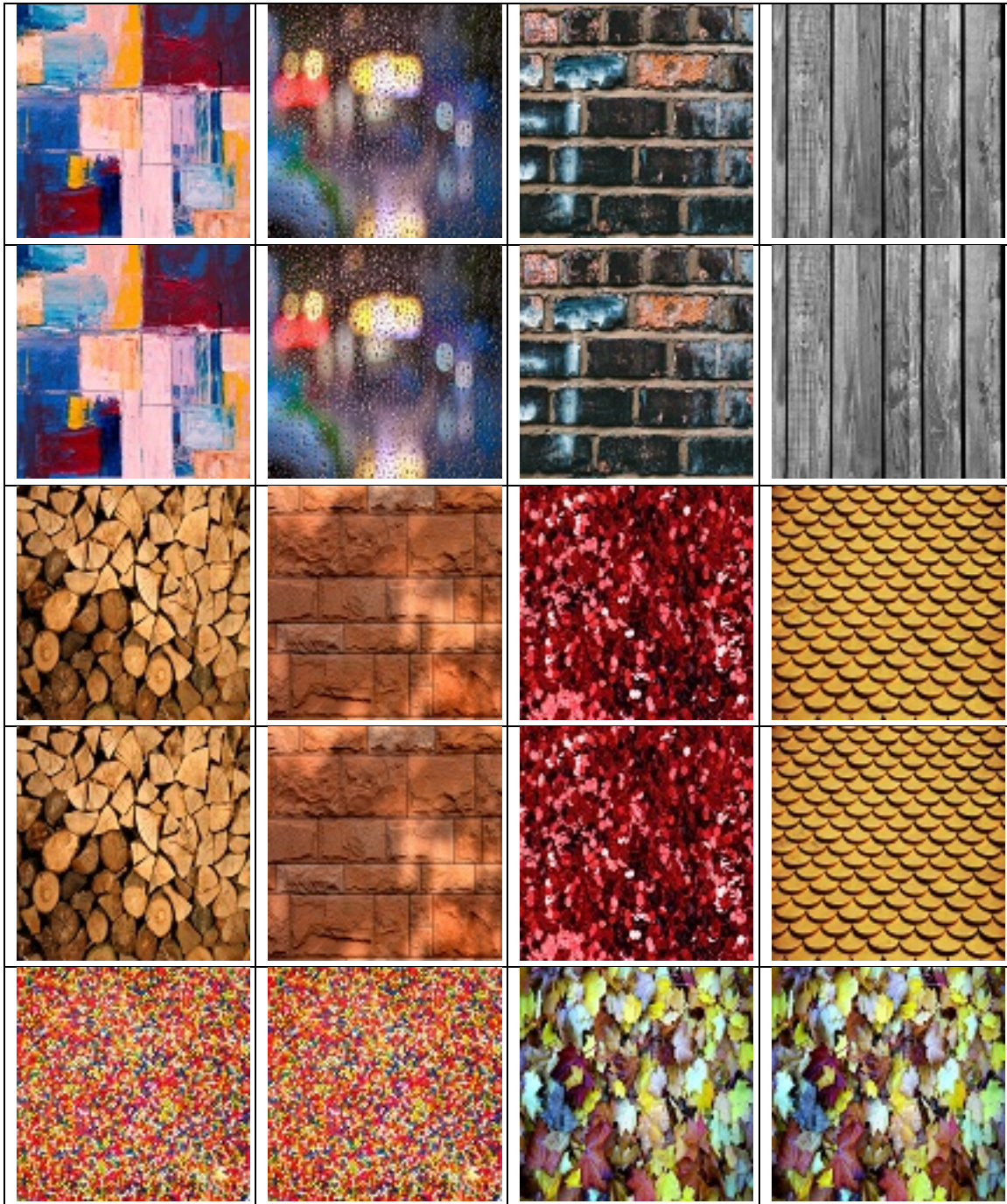
JEU 5



JEU 6



JEU 7



Annexe 5









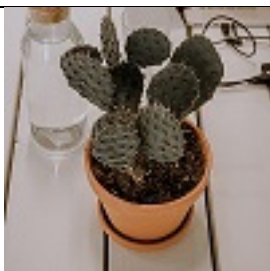
Exercice des cartes flash

(3 jeux de 20 cartes)


Vous pouvez sélectionner un, deux ou plusieurs jeux à imprimer. Après avoir imprimé les cartes, vous pouvez les plastifier et les découper.

Vous pouvez également mélanger les jeux si vous souhaitez augmenter la difficulté de l'exercice.







JEU 1

		
<p>Lunettes</p>	<p>Tasse</p>	<p>Stylo</p>
		
<p>Notes</p>	<p>Clavier</p>	<p>Livres</p>
		
<p>Parapluie</p>	<p>Horloge</p>	<p>Cactus</p>





JEU 1

	<p>Ordinateur portable</p>
---	----------------------------

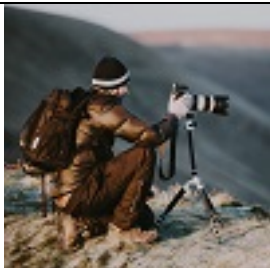


JEU 2

		
<p>Fille</p>	<p>Garçon</p>	<p>Bébé</p>
		
<p>Père</p>	<p>Famille</p>	<p>Amis</p>

JEU 2

		
<p>Couple</p>	<p>Collègues</p>	<p>Équipe</p>
	<p>Mère</p>	



JEU 3

		
<p>Photographe</p>	<p>Danseur</p>	<p>Musicien</p>



sofia
STRENGTHEN
EXECUTIVE FUNCTIONS



		
Docteur	Professeur	Coiffeur
		
Fermier	Architecte	Pilote
	Chef cuisinier	

Annexe 6a

“Prioriser” cartes d’exercice

(3 jeux de 8 cartes)

Imprimez tous les jeux de cartes, plastifiez-les et coupez-les pour faire l'exercice

Jeu 1

Brèche dans la cybersécurité et piratage	Budgétisation	Remettre le rapport hebdomadaire
Réunions inutiles	Catastrophes naturelles	Organisation des vacances d'été en Février
Répondre aux mails marqués comme "urgent"	emails superflus	

Jeu 2

Rappels de produits	Acheter une nouvelle maison	Répondre aux appels téléphoniques tout en travaillant sur quelque chose d'important
Affichage sur les médias sociaux	Attaque cardiaque	Nouveaux domaines de la recherche en investissement

Le fait d'être invité à voir un visiteur inattendu	Regarder la TV	
--	----------------	--

Jeu 3

La date limite du projet expire aujourd'hui	Rencontres avec les amis	Être interrompu par un collègue qui demande de l'aide.
Les ragots	Venez chercher vos enfants à l'école	Planifiez une visite médicale
Un ami vous demande de l'aide pour une tâche imprévue	Jouer à des jeux vidéo	

Annexe 6b

“Prioriser” - Matrice de l'importance et de l'urgence

Imprimez plastifiez et découpez la matrice pour faire l'exercice.

Matrice de l'importance et de l'urgence	
GÉRER	SE CONCENTRER
<p style="text-align: center;">Important et Urgent</p> <p style="text-align: center;">crises problèmes de pression projets comprenant des délais</p>	<p style="text-align: center;">Important mais pas Urgent</p> <p style="text-align: center;">planification à long terme recréation établissement de relations</p>
Poser les cartes	Poser les cartes
MINIMISER	ÉVITER
<p style="text-align: center;">Pas important mais urgent</p> <p style="text-align: center;">interruptions rencontres rapports</p>	<p style="text-align: center;">Ni important et ni urgent</p> <p style="text-align: center;">futilités distractions pertes de temps</p>
Poser les cartes	Poser les cartes

Annexe 6c

“Prioriser” - Tableau des réponses correctes

Utilisez le tableau ci-dessous pour vérifier l'exactitude de vos réponses dans l'exercice d'établissement des priorités. Si vous le souhaitez, vous pouvez imprimer et plastifier le tableau pour qu'elle soit disponible à tout moment.

Prioriser - Tableau des réponses correctes

GÉRER	SE CONCENTRER
<p style="text-align: center;">Important et Urgent</p> <p style="text-align: center;">crises problèmes de pression projets soumis à des échéances</p>	<p style="text-align: center;">Important mais pas Urgent</p> <p style="text-align: center;">planification sur le long terme récréation construire une relation</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Brèches de cybersécurité et hacks • Désastres naturels • Rappels de produits • Attaque cardiaque • La date limite du projet expire aujourd'hui • Venir chercher vos enfants à l'école 	<ul style="list-style-type: none"> • Budgétiser • Organisation des vacances d'été en Février • Acheter une nouvelle maison • Nouveaux domaines de la recherche en investissement • Rencontre avec des amis • Planifier une visite médicale
MINIMISER	ÉVITER
<p style="text-align: center;">Pas important mais urgent</p> <p style="text-align: center;">interruptions rencontres rapports</p>	<p style="text-align: center;">Ni important et ni urgent</p> <p style="text-align: center;">futilités distractions pertes de temps</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Remettre le rapport hebdomadaire • Répondre aux mails marqués comme "urgent" • Répondre aux appels téléphoniques tout en travaillant sur quelque chose d'important • Le fait d'être invité à voir un visiteur inattendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontres inutiles • Mails superflus • Poster sur les médias sociaux • Regarder la TV • Faire des ragots

Annexe 7

“Planification” – Planificateurs et calendriers

Imprimer les calendriers / planificateurs en dessous et utiliser les régulièrement pour organiser vos rendez-vous et activités quotidiennes hebdomadaires et mensuelles.

DATE:

DAILY PLANNER

7:00_{AM}

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00_{PM}

1:00

2:00

3:00

4:00

5:00

6:00

7:00

8:00

9:00

10:00

GOALS

TO DO

breakfast

lunch

dinner

NOTES

water

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

exercise

~ 2019 ~

JANUARY

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

FEBRUARY

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

MARCH

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

APRIL

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAY

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNE

M	T	W	T	F	S	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULY

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AUGUST

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SEPTEMBER

M	T	W	T	F	S	S
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTOBER

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVEMBER

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DECEMBER

M	T	W	T	F	S	S
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Week.

WEEKLY
TASKS
PLANNER

MONTH: _____ WEEK: _____

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

SUN

Week.

WEEKLY
REVIEW
PAGE

MONTH: _____ WEEK: _____

WEEKLY WINS	NOT YET COMPLETED
*	*
*	*
*	*
*	*
*	*
*	*
*	*
*	*

REVIEW THIS WEEK

ME	WORK	FAMILY - PEOPLE

NEW MINDSET, NEW FOCUS, NEW RESULTS.

Annexe 8a

“Étapes de délégation” – cartes d’exercice

(2 jeux de 9 cartes)

Imprimez tous les jeux de cartes, plastifiez-les et coupez-les pour faire l'exercice

Jeu 1 – Étapes de délégation

Définir l'activité	Sélectionner la personne ou l'équipe	Évaluer les capacités et les besoins de formation
Expliquer les raisons	Énoncer les résultats requis	Tenir compte des ressources nécessaires
Fixer les délais	Accompagner et communiquer	Retours à propos des résultats

Jeu 2 - Explications

<p style="text-align: center;">1.</p> <p>Tout d'abord, vous devez examiner si l'activité spécifique convient à la délégation. Confirmez ça dans votre esprit.</p>	<p style="text-align: center;">2.</p> <p>Après avoir décidé que la tâche peut être déléguée, vous devez considérer les raisons de déléguer à cette personne ou une équipe en particulier. Pensez à ce que tout le monde va en retirer comme avantage.</p>	<p style="text-align: center;">3.</p> <p>Vérifiez si la personne ou l'équipe que vous avez choisie est capable de réaliser la tâche. S'assurer qu'ils comprennent ce qui doit être fait.</p>
<p style="text-align: center;">4.</p> <p>Expliquez les raisons pour lesquelles vous avez délégué le poste ou la responsabilité et pourquoi vous les avez choisies. Déclarer son importance et sa pertinence.</p>	<p style="text-align: center;">5.</p> <p>Que faut-il réaliser ? Clarifier la compréhension en obtenant l'avis du ou des délégués. Comment le succès de la tâche sera-t-il mesuré?</p>	<p style="text-align: center;">6.</p> <p>Qu'est-ce qui est nécessaire pour réaliser l'activité ? Tenir compte des personnes, de l'emplacement, des locaux, de l'équipement, de l'argent, du matériel et des autres activités et services connexes.</p>
<p style="text-align: center;">7.</p> <p>Quand le travail doit-il être terminé ? Ou s'il s'agit d'une activité continue, quand les dates de contrôle sont-elles fixées ? Quand les rapports doivent-ils être remis ? Et si la tâche est complexe et comporte des parties ou des étapes, quelles sont les priorités?</p>	<p style="text-align: center;">8.</p> <p>Qui d'autre a besoin d'être informé du travail ? Impliquer le(s) délégué(s) dans la réflexion afin qu'il(s) puisse(nt) voir au-delà du sujet en question.</p>	<p style="text-align: center;">9.</p> <p>Enfin, il est essentiel de faire savoir au(x) délégué(s) comment il(s) s'en sort(nt) et s'ils ont atteint leurs objectifs. S'ils ne l'ont pas fait, vous devez examiner avec eux pourquoi les choses ne se sont pas déroulées comme prévu et régler les problèmes. Absorber les conséquences de l'échec et transmettre le crédit de la réussite.</p>

Annexe 8b

“Étapes de délégation” - Tableau des réponses correctes

Vérifiez l'exactitude de vos réponses dans le tableau ci-dessous. Si vous le souhaitez, vous pouvez imprimer et plastifier le tableau pour qu'il soit disponible à tout moment.



Réponses correctes

1	<p>Définir l'activité</p> <p>Tout d'abord, vous devez examiner si l'activité spécifique convient à la délégation. Confirmez ça dans votre esprit.</p>
2	<p>Sélectionner la personne ou l'équipe</p> <p>Après avoir décidé que l'activité peut être déléguée, vous devez considérer les raisons de déléguer à cette personne ou cette équipe en particulier. Pensez à ce que tout le monde va en retirer comme avantage.</p>
3	<p>Évaluer les capacités et les besoins de formation</p> <p>Vérifiez si la personne ou l'équipe que vous avez choisie est capable d'accomplir la tâche. S'assurer qu'ils comprennent ce qui doit être fait.</p>
4	<p>Expliquer les raisons</p> <p>Expliquez les raisons pour lesquelles vous avez délégué le poste ou la responsabilité et pourquoi vous les avez choisies. Indiquer son importance et sa pertinence.</p>
5	<p>Énoncer les résultats requis</p> <p>Que faut-il réaliser ? Clarifier la compréhension en obtenant l'avis du ou des délégués. Comment le succès de l'activité sera-t-il mesuré?</p>
6	<p>Prendre en compte les ressources nécessaires</p> <p>Qu'est-ce qui est nécessaire pour réaliser la tâche ? Tenir compte des personnes, de l'emplacement, des locaux, de l'équipement, de l'argent, du matériel et des autres activités et services connexes.</p>

7	<p>Fixer les délais</p> <p>Quand le travail doit-il être terminé ? Ou s'il s'agit d'une activité continue, quand les dates de contrôle sont-elles fixées ? Quand les rapports doivent-ils être remis ? Et si la tâche est complexe et comporte des parties ou des étapes, quelles sont les priorités?</p>
8	<p>Accompagner et communiquer</p> <p>Qui d'autre a besoin d'être informé du travail ? Impliquer le(s) délégué(s) dans la réflexion afin qu'il(s) puisse(nt) voir au-delà du sujet en question.</p>
9	<p>Retours à propos des résultats</p> <p>Enfin, il est essentiel de faire savoir au(x) délégué(s) comment il(s) s'en sort(nt) et s'ils ont atteint leurs objectifs. S'ils ne l'ont pas fait, vous devez examiner avec eux pourquoi les choses ne se sont pas déroulées comme prévu et régler les problèmes. Absorber les conséquences de l'échec et transmettre le crédit de la réussite.</p>

Annexe 8a

“Le délégataire efficace” – cartes d’exercice

(24 cartes)

Imprimez toutes les cartes, plastifiez-les et découpez-les pour faire l'exercice.

communique tous les faits concernant l'activité	communique toutes les informations le/la concernant	communique toutes les compétences qui font de quelqu'un un bon délégué
connaît les compétences, les talents et les niveaux d'expérience des personnes	connaît les idées, la philosophie et les croyances religieuses des personnes	connaît les données personnelles, les objectifs et les aspirations personnelles des personnes.
est à l'aise dans le partage et l'attribution de l'autorité	est à l'aise dans le fait de partager des renseignements personnels avec les délégués	est à l'aise dans le fait de partager son opinion au sujet du délégué.
permet aux délégués de travailler de façon autonome	permet aux délégués de travailler de façon inadéquate	permet aux délégués de travailler en étroite collaboration avec eux
fixe des attentes réalisables et fournit les ressources nécessaires à la réussite du délégué	fixe des pauses horaires et propose les activités récréatives nécessaires à la réussite du délégué	fixe des attentes élevées et fournit les critiques nécessaires pour que le délégataire réussisse
encourage les délégués à faire preuve d'initiative lorsqu'ils accomplissent une tâche	encourage les délégués à faire preuve d'imagination lorsqu'ils accomplissent une tâche	encourage les délégués à utiliser l'aide de leurs amis lorsqu'ils accomplissent une tâche.

<p>fournit des commentaires positifs régulièrement</p>	<p>fournit un soutien psychologique régulièrement.</p>	<p>fournit régulièrement de nouvelles instructions.</p>
<p>reconnait pleinement les performances des délégués</p>	<p>ne donne aucun avis aux délégués quant à leur performance</p>	<p>réprimande par écrit les délégués pour leur performance</p>

Annexe 9b

“Le délégataire efficace” - Tableau des réponses exactes

Vérifiez si vos réponses sont exactes dans le tableau ci-dessous. Si vous le souhaitez, vous pouvez l'imprimer et le plastifier pour qu'il soit disponible à tout moment

Réponses correctes

Le délégataire efficace :

1	communique tous les faits concernant l'activité
2	connaît les compétences, les talents et les niveaux d'expérience des personnes
3	est à l'aise dans le partage et l'attribution de l'autorité
4	permet aux délégués de travailler de façon autonome
5	fixe des attentes réalisables et fournit les ressources nécessaires à la réussite du délégué
6	encourage les délégués à faire preuve d'initiative lorsqu'ils accomplissent une tâche
7	fournit des commentaires positifs régulièrement
8	reconnait pleinement les performances des délégués