



Institut gestion de ma vie

LE LEADERSHIP PAR LA: GESTION DE MA VIE

Par Georges Beshara

Auteur de «Connaître le facteur gagnant»

**Un cadeau d'Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, Québec, Canada
www.go-lead.org**



Droits d'auteur ©1992 par Georges Beshara.

Tous droits réservés.

Mis-à-jour – mars 2025

Aucune partie de ce programme ne peut être reproduite, enregistrée ou transcrite sous aucune forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement, Internet, etc.) sans la permission écrite de l'éditeur ou du distributeur, Encadrement G.O.L.E.A.D..

Ce cours vous est offert seulement à titre d'information sans aucune garantie explicite ou implicite.

Publié par:

Édition et formation Gestion de ma vie Inc.
Institut Gestion de ma vie
Montréal, Québec, Canada

Distribué par Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, QC, Canada

www.go-lead.org

Produit au Canada.



Renforcez vos habiletés de leadership

LE LEADERSHIP PAR LA
GESTION DE MA VIE
AVEC ENTHOUSIASME
ET CONFIANCE EN SOI

Un cadeau d'Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, Québec, Canada



Droit d'auteur © par 1992 - Georges Beshara.

Mise-à-jour – Mars 2025

Aucune partie de ce cours ne peut être reproduite, enregistrée ou transcrite sous aucune forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement, Internet, etc.) sans la permission écrite de l'éditeur.

Ce cours vous est offert seulement à titre d'information sans aucune garantie explicite ou implicite.

Publié par:

Édition et formation Gestion de ma vie Inc/ Institut gestion de ma vie
Montréal, Québec, Canada

Distribué par:

Encadrement G.O.L.E.A.D.
Un organisme sans but lucratif, Montréal, Canada

www-go-lead.org

Produit au Canada

Le Leadership

Nous définissons le vrai leadership comme la capacité d'influencer et d'inspirer les autres à se fixer et à atteindre des objectifs individuels ou communs.

Est-il nécessaire de détenir une position d'autorité pour être un leader? Non ce ne l'est pas.

Le vrai leadership ne vient pas d'un titre officiel ou d'une autorité formelle. Le vrai leadership ne vient pas non plus par l'intimidation ou en cherchant à profiter des autres. Il vient vraiment de la capacité de motiver et d'inspirer les autres à agir.

Au travail, nous utilisons nos véritables compétences de leadership lorsque nous:

- Enseignant aux autres.
- Donnons le rythme.
- Donnons le bon exemple
- Formons les autres.
- Surveillons les résultats.
- Inspirons les autres à agir et à réaliser.

Dans notre vie personnelle, nous utilisons également nos compétences en leadership:

- Dans notre rôle de parents.
- Dans notre rôle de frère ou sœur.
- Chaque fois que nous influençons et inspirons nos membres de la famille et nos amis à agir et à réaliser.

Les modules du cours: “Le leadership par la gestion de ma vie” sont disponibles en français ou en anglais.

Le Leadership par la :

- Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi.
- Gestion de ma vie avec une attitude positive.
- Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant.
- Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action.
- Gestion de ma vie: Gestion du stress.
- Gestion de ma vie: Gestion de mon temps.

Ce cours sera particulièrement utile aux individus qui:

- Cherchent à mieux gérer le changement.
- Cherchent à améliorer leurs compétences de leadership afin de progresser plus rapidement dans leurs carrières.
- Cherchent à changer d'emploi ou à en trouver un nouveau.
- Sont récemment arrivés au pays et doivent s'adapter à une culture et des conditions de vie différentes.
- Planifient leurs carrières et doivent donc tenir compte de leur points forts, leur habiletés et leur motivation pour prendre une bonne décision de carrière.
- Complètent leurs études au secondaire, au collégial ou à l'université.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Le leadership par la **Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi**

Table des matières

- Relation entre l'enthousiasme, la confiance en soi et le leadership
- Définir l'enthousiasme
- Développer l'enthousiasme
- Définir et reconnaître nos réalisations
- Notre liste de choses à faire
- Comprendre nos motivations
- La hiérarchie de Maslow
- Théorie des motifs sociaux
- L'influence des motivations
- Questions à se poser tous les jours
- Relation entre la prise de conscience de ses points forts et l'enthousiasme
- Identifier vos points forts
- Intégrer ces connaissances dans votre vie





Bonjour à tous!

Dans l'espoir d'avoir un impact positif sur la qualité du leadership dans le monde en évolution rapide d'aujourd'hui, Encadrement G.O.L.E.A.D. a le plaisir d'offrir en cadeau les six modules de son cours d'auto-apprentissage intitulé « Le Leadership par la gestion de ma vie. » Les six modules du cours qui sont disponibles en anglais et en français s'intitulent :

Le Leadership par la :

- 1) Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
- 2) Gestion de ma vie avec une attitude positive
- 3) Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
- 4) Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
- 5) Gestion de ma vie: Gestion du stress
- 6) Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Vous pourrez télécharger les cours à l'adresse suivante : www.go-lead.net/modulescadeau

Vous avez également notre permission de partager ces modules avec vos amis, membres de votre famille et collègues au travail en leur envoyant un e-mail ou en leur envoyant l'adresse où ils peuvent les télécharger.

Nous saisissons cette occasion pour vous souhaiter une réussite personnelle et professionnelle continue.

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Encadrement G.O.L.E.A.D.

www.go-lead.org

Si votre entreprise ou organisme sans but lucratif est située au Québec et que vous décidez de devenir un partenaire de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D., votre page promotionnelle, incluant l'adresse de votre site web, pourrait être insérée à la place de cette page à travers l'ensemble de ce document de cours qui sera par la suite disponible sur votre site web.

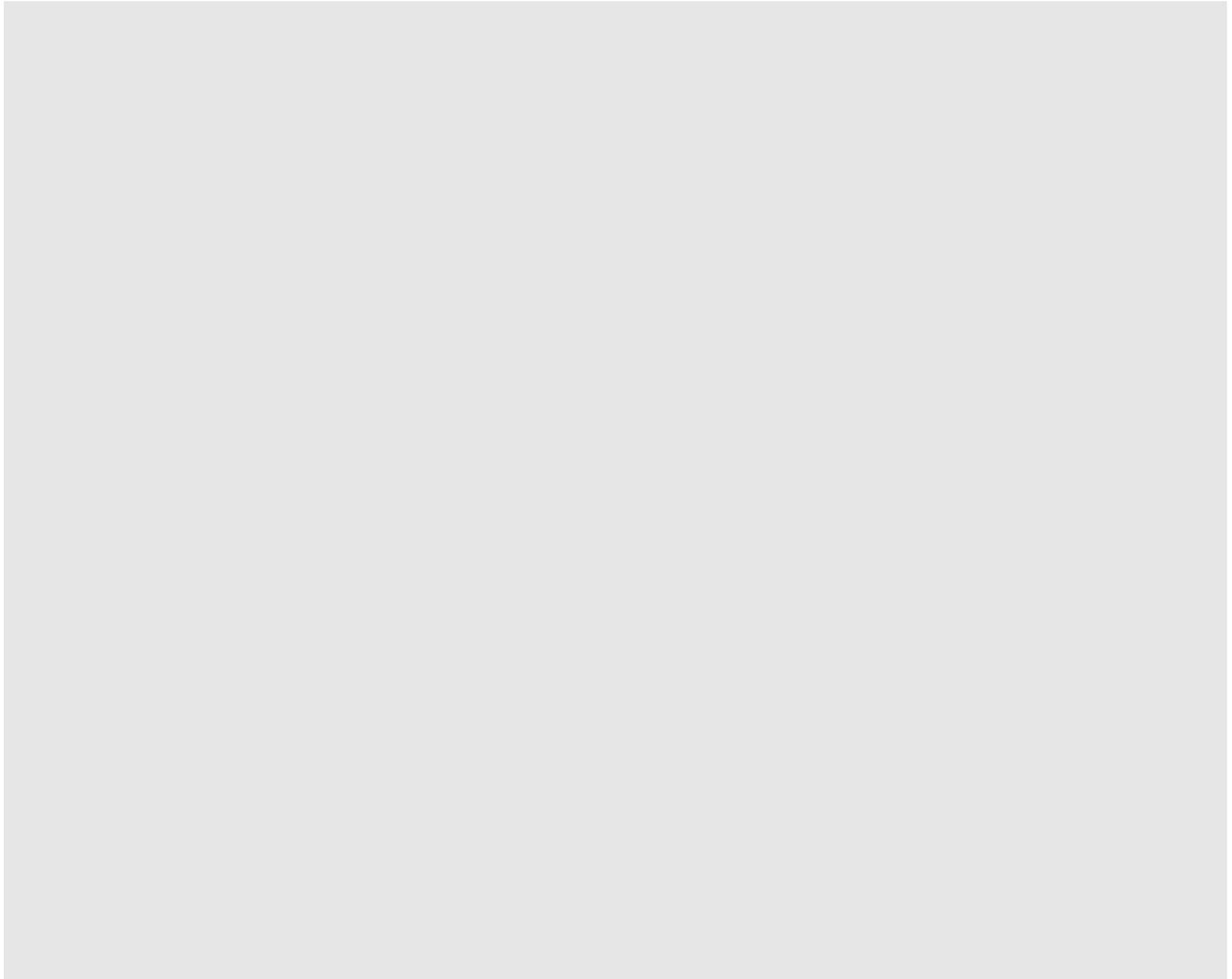
En plus des visiteurs de votre site web qui pourront télécharger le cours GRATUIT, vous pourrez l'envoyer par courriel avec une note personnelle à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux, qui pourront voir votre publicité plusieurs fois dans le document. Cela vous permettra non seulement d'augmenter le trafic sur votre site web, mais aussi d'accroître les ventes de vos produits et services, ou les dons que vous recevez.

Pour en savoir plus sur tous les avantages de l'insertion de votre publicité dans le document, visionnez une présentation de dix minutes, disponible à l'adresse : www.go-lead.net/golead.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

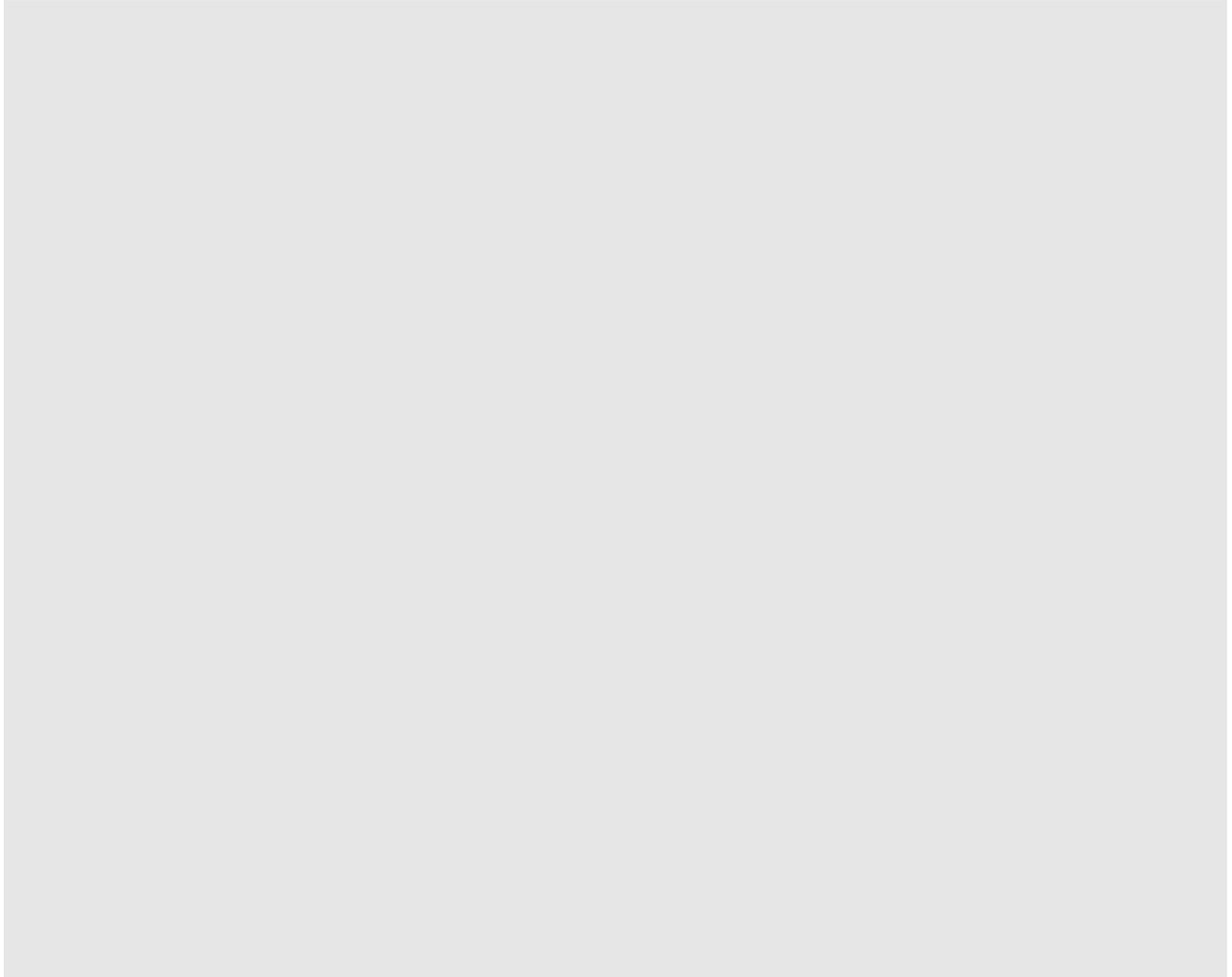
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice A – Réalisations et motivations

Exemple de réalisations

Les réalisations sont simplement les résultats d'activités menées à terme, des activités qui nous ont apporté des sentiments de fierté, de joie et même de soulagement.

Les verbes d'action nous aident à déterminer nos réalisations. Voici des exemples.

Au travail :

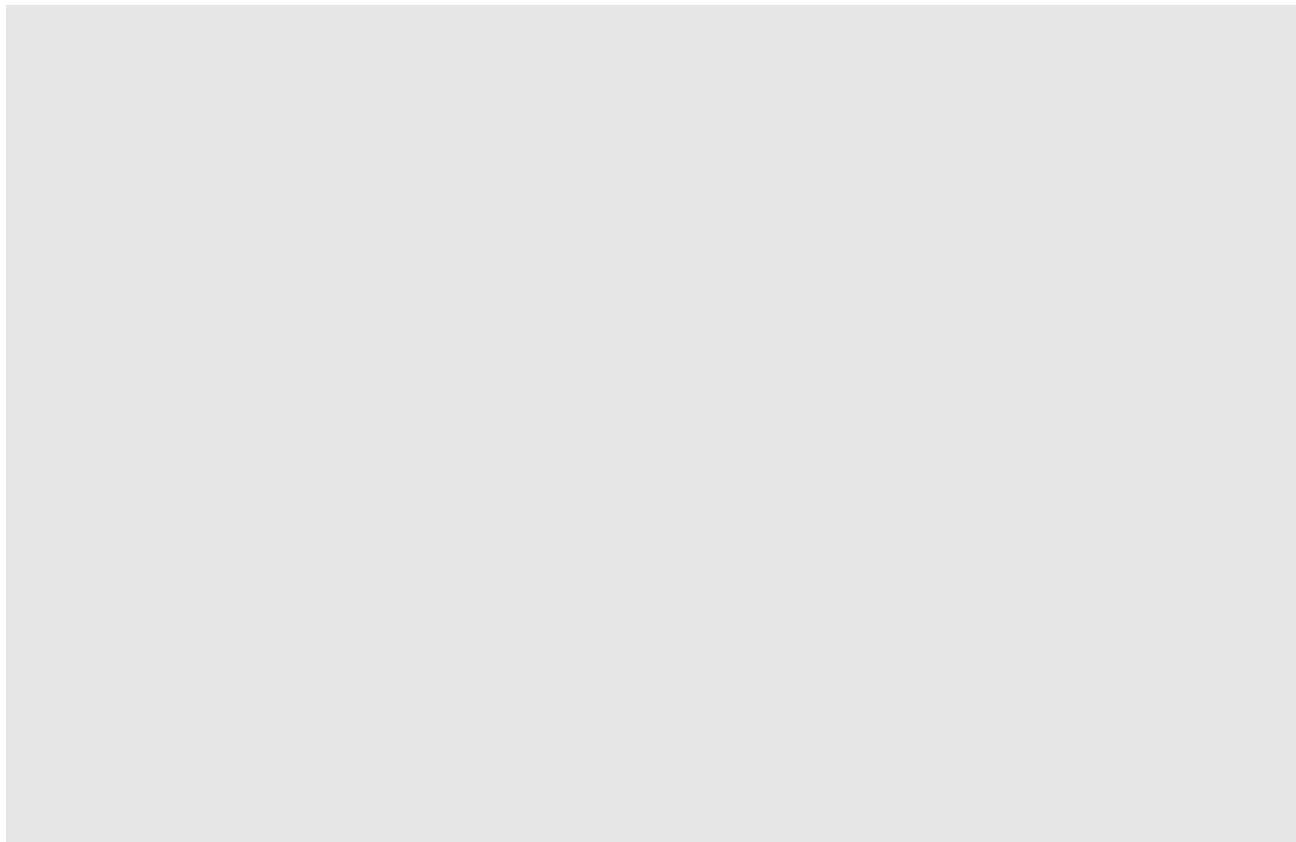
- J'ai appris un logiciel dans un temps record.
- J'ai réglé la plainte d'un client difficile à son entière satisfaction.
- J'ai convaincu la haute direction de mettre en place une nouvelle stratégie de service à la clientèle.
- J'ai appris à demeurer calme et posé lorsque j'ai affaire à des clients difficiles.
- J'ai produit du travail de qualité de façon continue.
- J'ai augmenté la rétention de la clientèle de 20 % en sus des prévisions annuelles, avec le même personnel.
- J'ai développé un programme de relations harmonieuses avec les employés.
- J'ai atteint les objectifs de mon département et de mon poste dans les délais requis.
- J'ai fait rire mon patron aujourd'hui.
- J'ai reçu une lettre de félicitations de la part d'un de mes employés.

Dans votre vie personnelle :

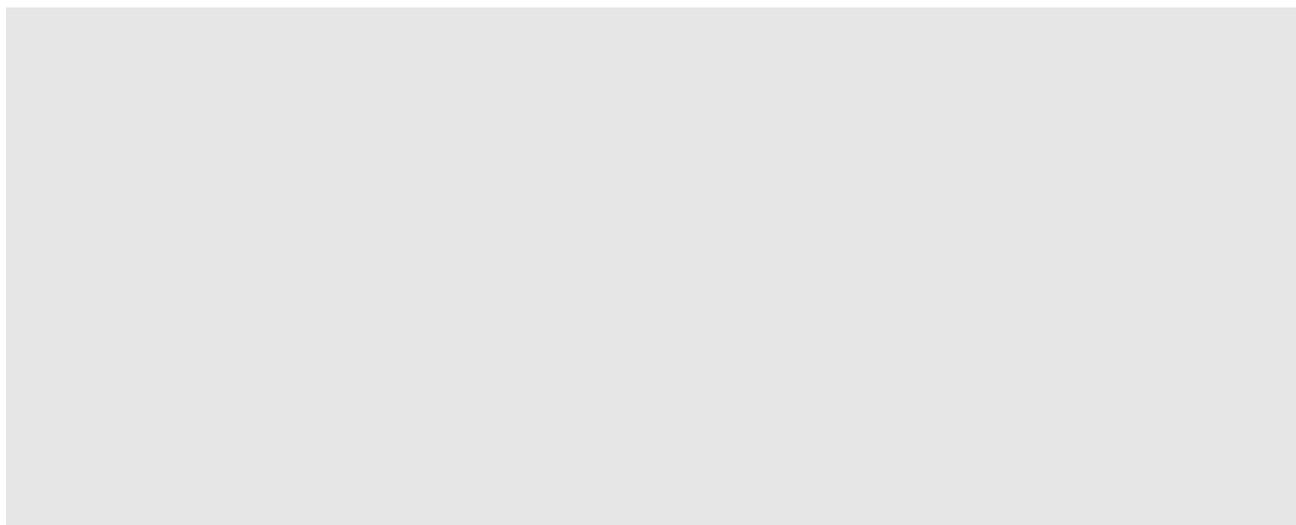
- J'ai été un bénévole actif au centre communautaire près de chez-moi.
- J'ai décoré la maison sans dépasser le budget.
- J'ai commencé ma maîtrise en administration à temps partiel.
- J'ai amélioré ma relation avec ma femme.
- J'ai terminé mon projet de rénovation de la maison.

Identifier vos réalisations

Au travail et/aux études- 12 réalisations ou plus

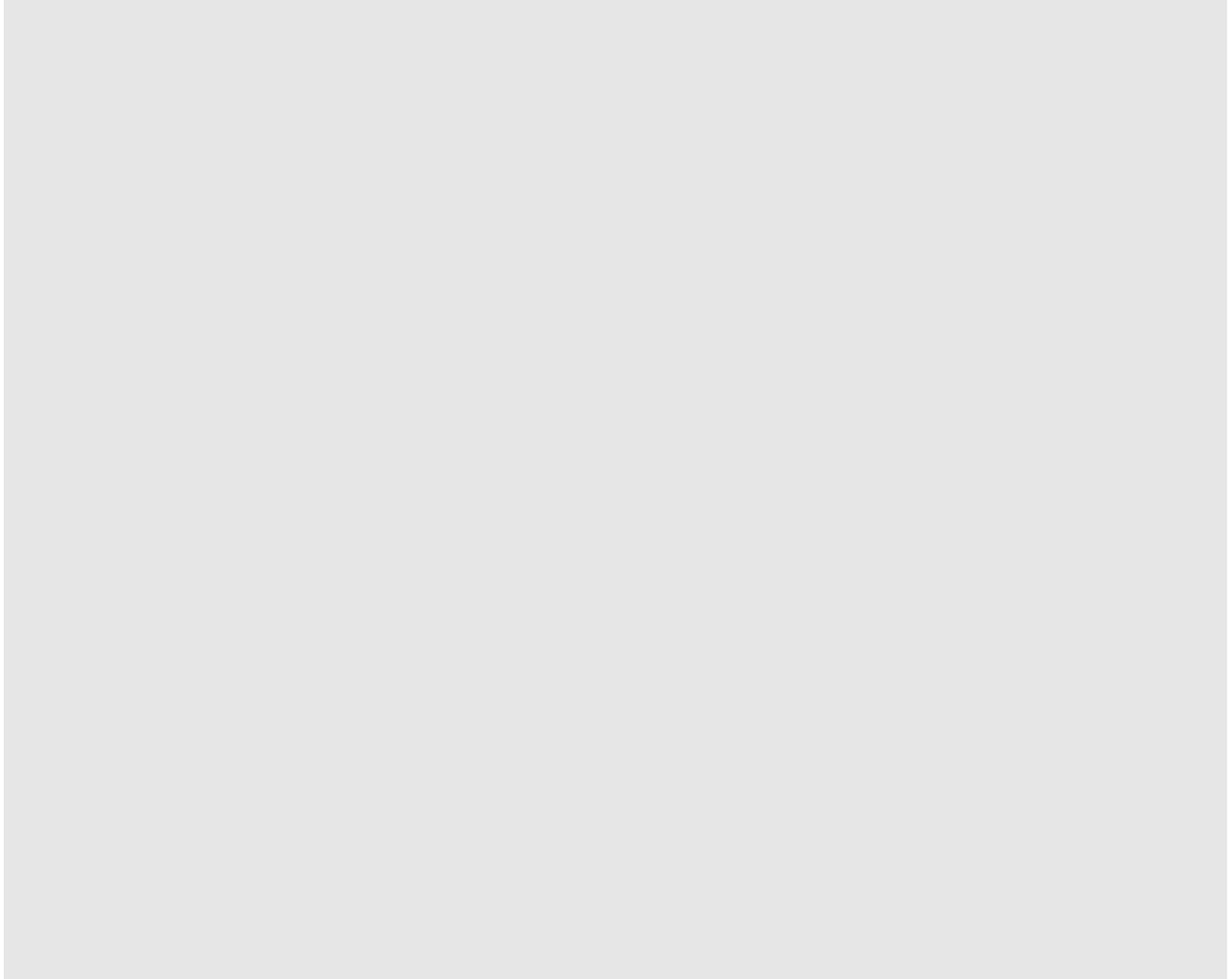
A large, empty grey rectangular area intended for the user to list their achievements in work and studies, corresponding to the prompt above.

Dans votre vie personnelle - 6 réalisations ou plus

A large, empty grey rectangular area intended for the user to list their achievements in their personal life, corresponding to the prompt above.

[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



B – Identifier vos motivations

Pour chacune des réalisations que vous avez identifiées, déterminez un maximum de 5 motivations parmi celles qui sont listées au bas de cette page. Vous inscrirez donc un X dans les colonnes correspondant aux cinq motivations. Additionnez ensuite le nombre de X pour chaque colonne. Les quatre motivations qui ont été sélectionnées le plus souvent sont vos motivations principales, celles dont vous devez tenir compte.

Motivations:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Les douze *réalisations au travail et/ou aux études*

--	--

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Les six *réalisations dans votre vie personnelle*

--	--

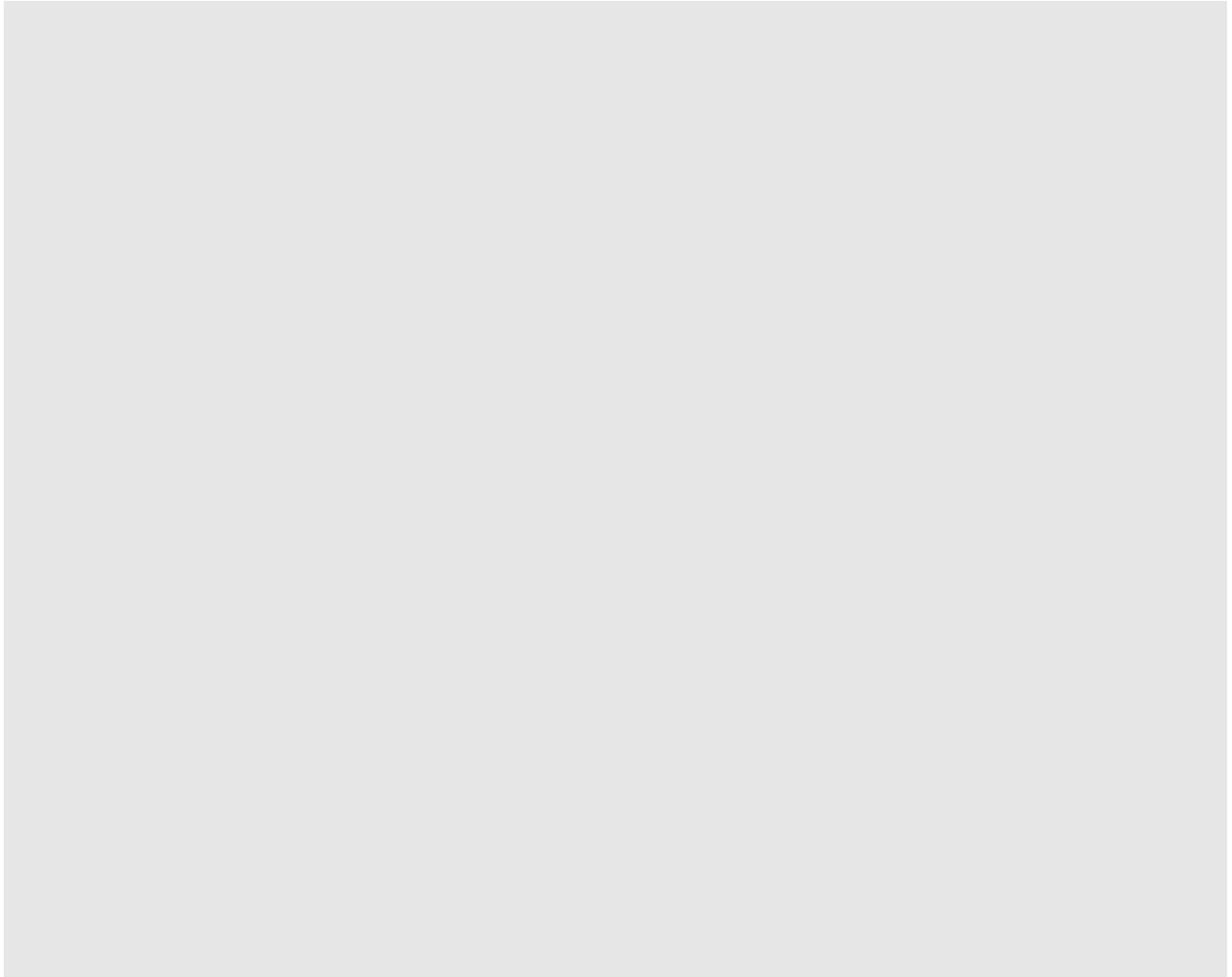
Total

Motivations:

Apprendre	Être créatif	Prendre des risques calculés	Analyser les problèmes / Trouver des solutions
Être reconnu	M'exprimer	Être écouté	Socialiser / Travailler avec les autres
Diriger	Organiser	Prendre des décisions	Concurrencer / Gagner

[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice C - Points forts et système d'évaluation

Connaître nos points forts nous aide à avoir une plus grande confiance en nous-mêmes et à mieux faire face aux critiques des autres. Connaître nos points forts nous aide aussi à réagir avec plus d'enthousiasme face aux possibilités qui surviennent.

La liste suivante de points forts vous aidera à identifier les vôtres. Au fur et à mesure que vous la lirez, évaluez-vous selon le système ci-contre.

Points forts

Enthousiaste	Patient	Pensif	Système d'évaluation	
Esprit ouvert	Sens de l'humour	Optimiste		La plupart du temps 1
Travaille fort	Perceptif	Organisé		Souvent 2
Responsable	Prudent	Confiant		Quelquefois 3
Communicatif	Compréhensif	Fiable	Rarement / pas du tout 4	
Astucieux	Coopératif	Amical		
Minutieux	Décisif	A une motivation interne		
Détendu	Déterminé	Alerte		
S'affirme	Intuitif	Flexible		
Ambitieux	Agressif	Sensible		
S'exprime bien	Sérieux	Accommodant		
Logique	Persévérant	Discret		
Direct	Tolérant	Loyal		
Rapide d'esprit	Imaginatif	Ambitieux		
Sincère	Calme	Sociable		
Curieux	Systématique	Énergique		
À l'aise	Ferme	Versatile		
Généreux	Aventureux	Poli		
Extroverti	-	-		
-	-	-		

Une façon d'assurer que ce moyen d'identifier ses points forts est juste serait de réduire cette liste à un total de 12 points forts parmi ceux que vous avez évalués par 1 ou 2. Pour faire cela, vous devez continuer de revoir minutieusement les points forts que vous avez identifiés, jusqu'à ce que vous ayez sélectionné parmi eux les 12 qui vous représentent le mieux.

Prenez maintenant quelques minutes pour faire cela et inscrivez les 12 points forts dans l'espace prévu qui suit de votre cahier d'exercices.

Exercice D – Vos réalisations et vos points forts

Dans cet exercice, vous allez identifier les points forts que vous avez utilisés pour assurer le succès de vos réalisations. Premièrement, inscrivez dans l'espace de la colonne de gauche jusqu'à cinq de vos réalisations parmi celles que vous avez identifiées dans l'exercice B. Ensuite, dans les espaces de la colonne de droite, indiquez les points forts qui y correspondent. Par exemple, si vous avez appris un logiciel en un temps record, vos points forts pourraient être : apprend vite, astucieux, minutieux, patient, logique, systématique et ainsi de suite. Identifiez, dans cet exercice, des points forts différents de ceux que vous avez déjà identifiés dans l'exercice C, puis transcrivez-les dans l'espace appropriée de la page qui suit dans votre cahier d'exercices.

Réalisations au travail/études

Points forts utilisés:

1)

2)

3)

Réalisations dans votre vie personnelle

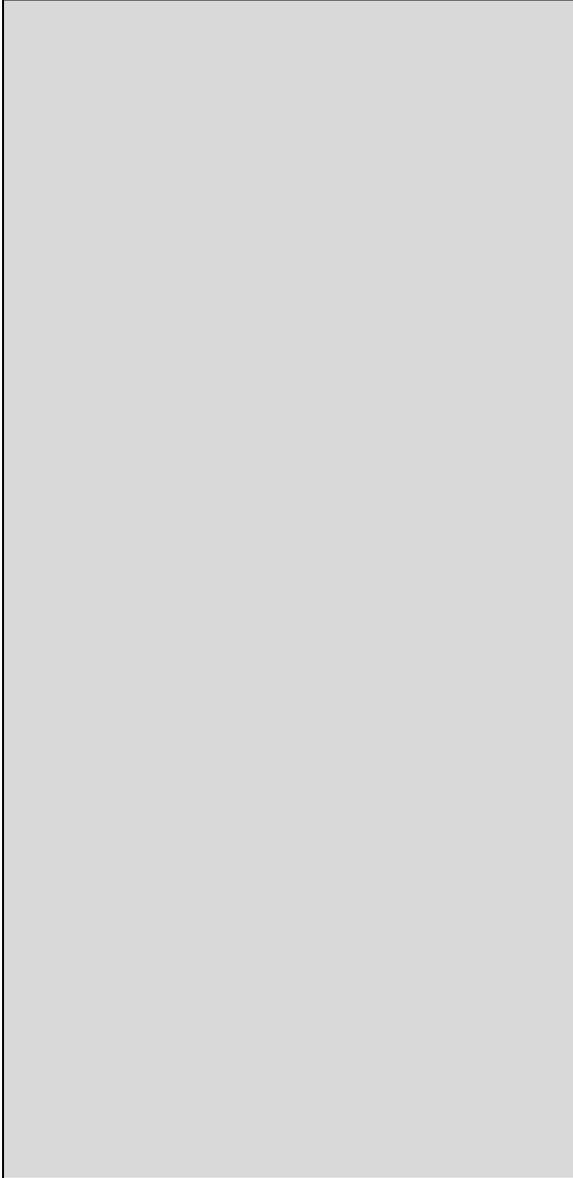
Points forts utilisés:

1)

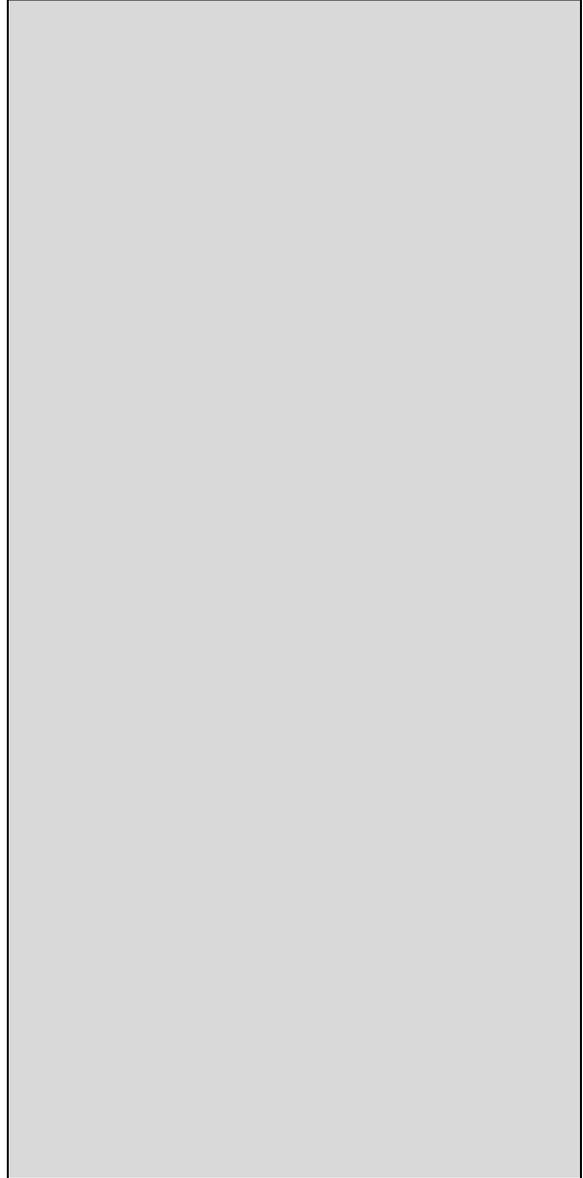
2)

Liste de vos points forts

12 points forts principaux (de l'exercice C)

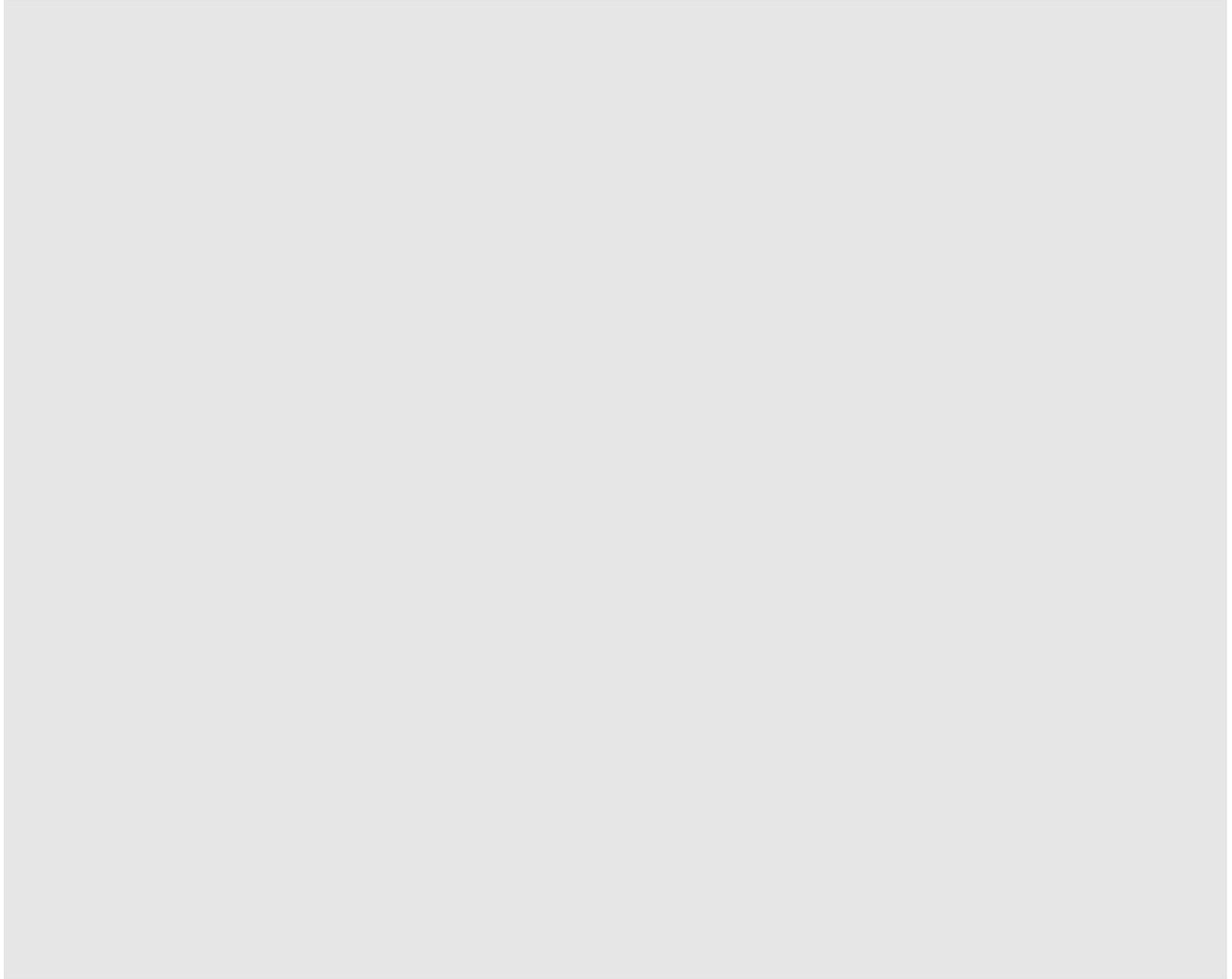


D'autres points forts (de l'exercice D)



[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Ce que j'aime faire – Ce qui me motive

Tout seul :

Au travail - école:

Avec ma famille :

Avec mes amis :

Comme bénévole – Pour aider les autres :

Inventaire de mes réalisations et de mes motivations

Date:

1. Mes réalisations aujourd'hui :

2. Mes quatre motivations : Les choses que j'ai faites aujourd'hui pour satisfaire mes motivations :

3. Les activités que je pourrai faire demain pour satisfaire mes motivations :
(*vie personnelle ou travail*)

4. Nombre de fois que j'ai lu ma liste de points forts aujourd'hui :



Institut gestion de ma vie

À propos de l'auteur

Georges Beshara

Georges Beshara est l'auteur des cours de Gestion de ma vie publiés par l'institut Gestion de ma vie et distribués par Encadrement G.O.L.E.A.D., un organisme sans but lucratif basé à Montréal au Québec, Canada.

En tant que Coach d'affaires Georges Beshara a prouvé sa capacité d'aider les petites entreprises et leurs dirigeants à développer leurs entreprises intelligemment. .



Impliqué dans la formation, le coaching et l'édition depuis 1983, voilà quelques une de ses réalisations

- Fourni des solutions de coaching d'affaires à un grand nombre de clients, les aidant à lancer et à maintenir des entreprises très performantes.
- Établit un service de transition de carrière de premier rang avec des clients tels que Royal Le Page, Banque Suisse Canada, The Foresters, Emploi et Immigration Canada, CIBC Wood Gundy, Gouvernement de l'ontario, Molson, et Eaton's entre bien d'autres.
- Développé des programmes de formation sur mesure qui ont été dispensés à l'échelle nationale à un grand nombre de corporations Canadiennes.
- Auteur de plus de 11 cours Gestion de ma vie utilisés auprès de plus de 100,000 personnes à travers le monde.
- Auteur de Connaître le facteur gagnant.

Pour plus d'information veuillez visiter:

<http://www.go-lead.org>

Toutes les présentations virtuelles de voyages et cours de qualité offerts **GRATUITEMENT** par Encadrement G.O.L.E.A.D. sont disponibles pour être vus ou téléchargés à : www.go-lead.net/flp

Si vous avez trouvé ces cours GRATUITS et ces présentations de voyages GRATUITES utiles, nous vous invitons à faire un don à l'une des organisations à but non lucratif de votre choix ou que vous trouverez à : www.go-lead.net/nfp

Nous vous invitons également à devenir partenaire de premier ou de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D si vous aimeriez insérer une annonce sur votre organisation dans les documents d'Encadrement G.O.L.E.A.D. que vous pourrez ensuite OFFRIR comme CADEAU à partir de votre site web à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux.

Pour en savoir plus sur tous les avantages, regardez une présentation de dix minutes à l'adresse suivante : www.go-lead.net/golead



Renforcez vos habiletés de leadership

LE LEADERSHIP PAR LA GESTION DE MA VIE AVEC UNE ATTITUDE POSITIVE

**Un cadeau d'Encadrement G.O.L.E.A.D.
*Montréal, Québec, Canada***



Droits d'auteur ©1992 par Georges Beshara.

Tous droits réservés.

Mis-à-jour – mars 2025

Aucune partie de ce programme ne peut être reproduite, enregistrée ou transcrite sous aucune forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement, Internet, etc.) sans la permission écrite de l'éditeur ou du distributeur, Encadrement G.O.L.E.A.D..

Ce cours vous est offert seulement à titre d'information sans aucune garantie explicite ou implicite.

Publié par:

Édition et formation Gestion de ma vie Inc.
Institut Gestion de ma vie
Montréal, Québec, Canada

Distribué par Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, QC, Canada

www.go-lead.org

Produit au Canada.

Le Leadership

Nous définissons le vrai leadership comme la capacité d'influencer et d'inspirer les autres à se fixer et à atteindre des objectifs individuels ou communs.

Est-il nécessaire de détenir une position d'autorité pour être un leader? Non ce ne l'est pas.

Le vrai leadership ne vient pas d'un titre officiel ou d'une autorité formelle. Le vrai leadership ne vient pas non plus par l'intimidation ou en cherchant à profiter des autres. Il vient vraiment de la capacité de motiver et d'inspirer les autres à agir.

Au travail, nous utilisons nos véritables compétences de leadership lorsque nous:

- Enseignant aux autres.
- Donnons le rythme.
- Donnons le bon exemple
- Formons les autres.
- Surveillons les résultats.
- Inspirons les autres à agir et à réaliser.

Dans notre vie personnelle, nous utilisons également nos compétences en leadership:

- Dans notre rôle de parents.
- Dans notre rôle de frère ou sœur.
- Chaque fois que nous influençons et inspirons nos membres de la famille et nos amis à agir et à réaliser.

Les modules du cours: “Le leadership par la gestion de ma vie” sont disponibles en français ou en anglais.

Le Leadership par la :

Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
Gestion de ma vie avec une attitude positive
Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
Gestion de ma vie: Gestion du stress
Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Ce cours sera particulièrement utile aux individus qui: : :

Cherchent à mieux gérer le changement.
Cherchent à améliorer leurs compétences de leadership afin de progresser plus rapidement dans leurs carrières.
Cherchent à changer d'emploi ou à en trouver un nouveau.
Sont récemment arrivés au pays et doivent s'adapter à une culture et des conditions de vie différentes.
Planifient leurs carrières et doivent donc tenir compte de leur points forts, leur habiletés et leur motivation pour prendre une bonne décision de carrière.
Complètent leurs études au secondaire, au collégial ou à l'université.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Le leadership par la **Gestion de ma vie** avec une attitude positive

Table des matières

- Relation entre l'attitude et le leadership
- Notre système de valeurs, pensées, émotions et comportements
- Qu'est-ce que l'attitude?
- Le défi
- Les comportements et l'attitude
- Contrôler nos réflexions et nos émotions
- La concentration sur des pensées saines
- Nos croyances fondamentales
- Modifier nos croyances
-





Bonjour à tous!

Dans l'espoir d'avoir un impact positif sur la qualité du leadership dans le monde en évolution rapide d'aujourd'hui, Encadrement G.O.L.E.A.D. a le plaisir d'offrir en cadeau les six modules de son cours d'auto-apprentissage intitulé « Le Leadership par la gestion de ma vie.» Les six modules du cours qui sont disponibles en anglais et en français s'intitulent :

Le Leadership par la :

- 1) Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
- 2) Gestion de ma vie avec une attitude positive
- 3) Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
- 4) Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
- 5) Gestion de ma vie: Gestion du stress
- 6) Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Vous pourrez télécharger les cours à l'adresse suivante : www.go-lead.net/modulescadeau

Vous avez également notre permission de partager ces modules avec vos amis, membres de votre famille et collègues au travail en leur envoyant un e-mail ou en leur envoyant l'adresse où ils peuvent les télécharger.

Nous saisissons cette occasion pour vous souhaiter une réussite personnelle et professionnelle continue.

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Encadrement G.O.L.E.A.D.

www.go-lead.org

Si votre entreprise ou organisme sans but lucratif est située au Québec et que vous décidez de devenir un partenaire de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D., votre page promotionnelle, incluant l'adresse de votre site web, pourrait être insérée à la place de cette page à travers l'ensemble de ce document de cours qui sera par la suite disponible sur votre site web.

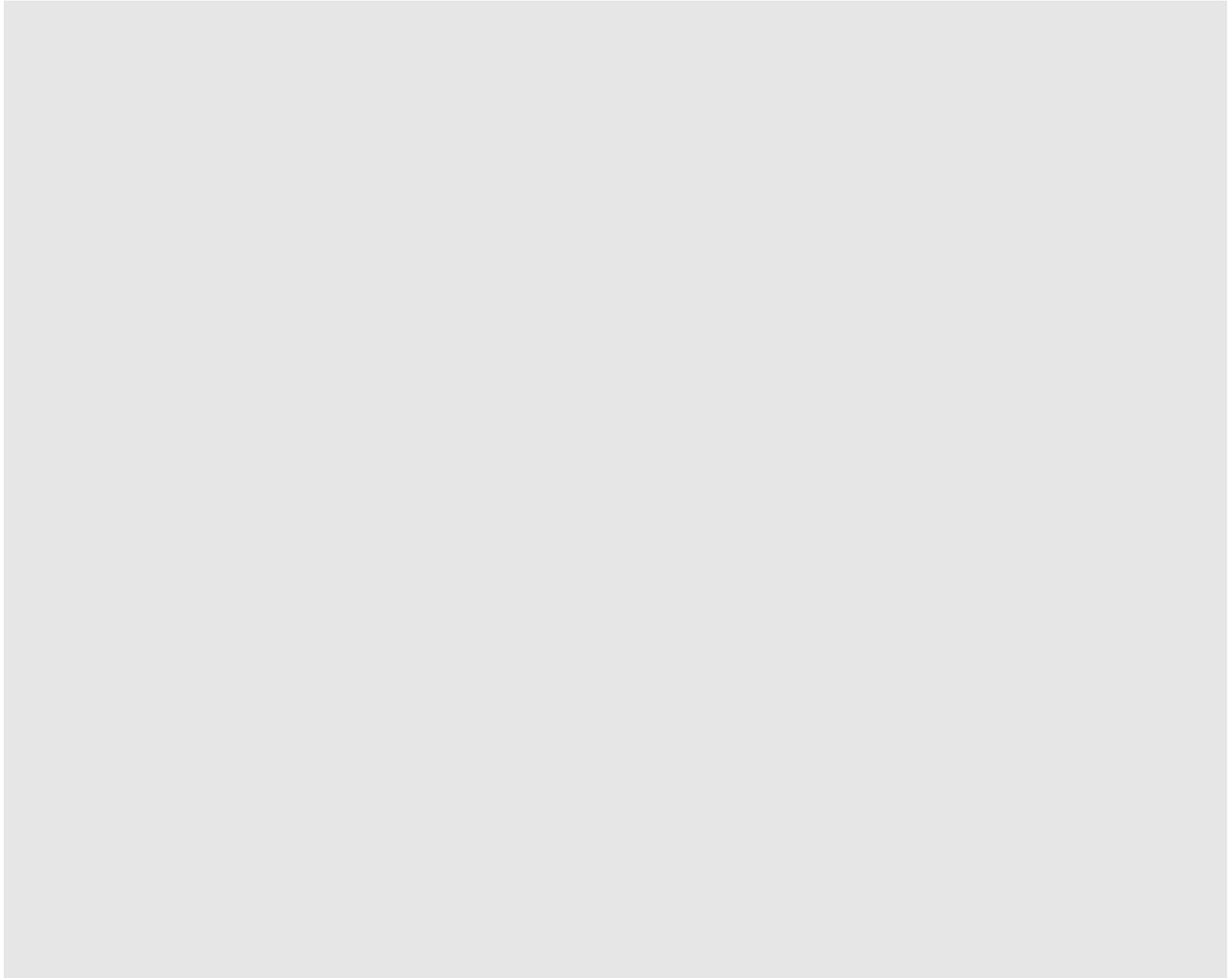
En plus des visiteurs de votre site web qui pourront télécharger le cours GRATUIT, vous pourrez l'envoyer par courriel avec une note personnelle à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux, qui pourront voir votre publicité plusieurs fois dans le document. Cela vous permettra non seulement d'augmenter le trafic sur votre site web, mais aussi d'accroître les ventes de vos produits et services, ou les dons que vous recevez.

Pour en savoir plus sur tous les avantages de l'insertion de votre publicité dans le document, visionnez une présentation de dix minutes, disponible à l'adresse : www.go-lead.net/golead.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

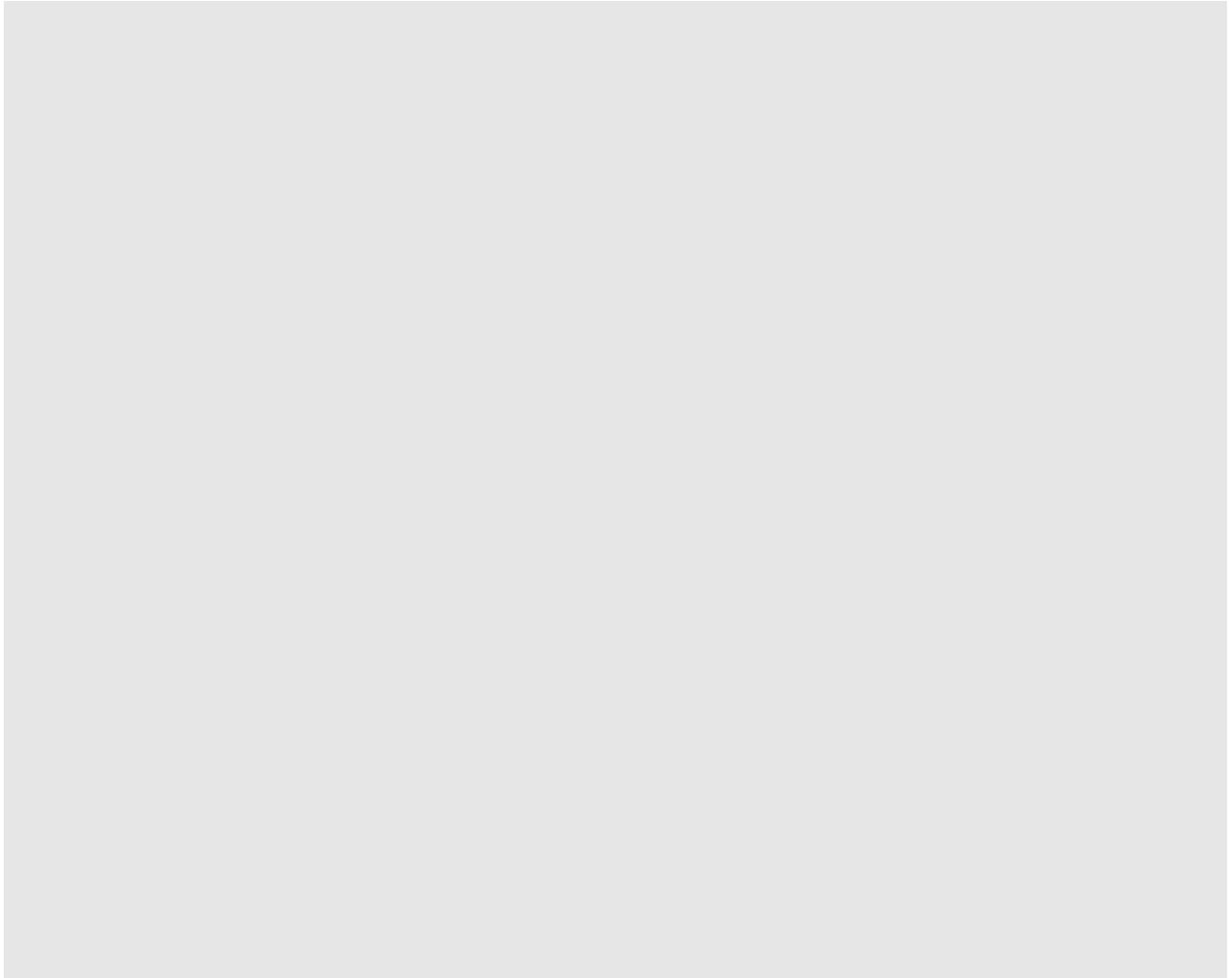
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice A ~ Transformer nos émotions

Prenez quelques minutes pour réfléchir à un problème très ardu et stressant que vous avez vécu, à quelque chose qui vous a profondément affecté. Réfléchissez aux obstacles que vous avez eu à surmonter et aux émotions qui s'y rattachent.

Situation :

Obstacles :

Émotions qui s'y rattachent :

Une fois l'exercice terminé, prenez quelques minutes pour vous remémorer une ou deux des plus belles vacances que vous ayez eues. Prenez votre temps. Revivez toutes les réflexions et émotions positives qui s'y rattachent.

Vacances:

Émotions qui s'y rattachent :

Remarquez ce qui est arrivé à votre humeur. En vous remémorant une situation difficile, vous avez revécu les mêmes émotions négatives que vous aviez ressenties à l'époque. Par ailleurs, les souvenirs de vos vacances vous ont ramené toutes les émotions positives de l'époque.

Exercice B ~ Réflexions et émotions

Vous trouverez ci-après une liste de situations typiques qui pourraient toutes nous arriver. Lisez d'abord la description de ces situations, puis écrivez les réactions typiques – les toutes premières réflexions qui vous viennent à l'esprit – ainsi que les émotions que créeraient de telles situations si elles vous arrivaient. Au besoin, vous pouvez consulter une liste de réflexions et d'émotions dans les exemples des exercices C et D.

1. Un de vos collègues vous critique ou se moque de vous au cours d'une réunion.

Réflexions :

Émotions :

2. On vous demande de prendre la parole à une réunion de votre entreprise sans vous laisser beaucoup de temps pour vous préparer.

Réflexions :

Émotions :

3. Vous arrivez au bureau et découvrez qu'une petite fête a eu lieu. Tous les autres employés de votre service ont été invités, mais pas vous.

Réflexions:

Émotions :

4. Vous êtes obligé de travailler au cours de la fin de semaine que vous aviez prévu passer avec vos amis et votre famille.

Réflexions :

Émotions :

5. On vient juste de vous dire que vous possédez un talent et un potentiel exceptionnels et que vous pouvez vous attendre à une carrière prometteuse au sein de votre entreprise.

Réflexions :



Émotions :



Exercice C ~ Réflexions et émotions positives

Vous trouverez ci-après une liste de réflexions et d'émotions positives ainsi que de l'espace pour en inscrire d'autres particulières à vous. À l'aide de cette liste, tentez d'identifier quelques-unes de vos réflexions et émotions positives. Choisissez ensuite dans cette liste les quatre réflexions et émotions sur lesquelles vous devriez, selon vous, continuer à vous concentrer (celles que vous avez évaluées 1 ou 2).

Pointage : J'ai tendance à réagir aux situations de cette manière :

1 = très souvent 3 = quelquefois
2 = souvent 4 = rarement ou jamais

1. Réflexions positives

Votre pointage

Je peux y arriver.

C'est excitant.

J'aimerais beaucoup apprendre cela.

C'est amusant.

Je ferai de mon mieux.

Comment puis-je être plus utile ?

Quel est le côté positif de la situation ?

Qu'ai-je appris de tout cela ?

J'ai fait beaucoup de choses aujourd'hui.

Je ferai plus attention la prochaine fois.

Cela vaut-il la peine de se disputer ?

Suis-je raisonnable à ce sujet ?

Puis-je faire plus ?

Comment puis-je m'améliorer ?

J'excelle dans ce domaine.

-

-

-

-

2. Émotions positives

Votre pointage

Bonheur

Optimisme

Sentiment d'être utile

Sentiment d'être aimé

Sentiment d'être apprécié

Détendu(e)

Motivé(e)

Sentiment d'être en contrôle

Patient(e)

Envie de relever un défi

Calme

Paix intérieure

Reconnaissance

Tolérance

Sentiment d'être comblé(e)

-

-

-

-

Quatre réflexions sur lesquelles j'aimerais continuer à me concentrer :
(parmi celles que j'ai notées 1 ou 2)

Quatre émotions sur lesquelles j'aimerais continuer à me concentrer :
(parmi celles que j'ai notées 1 ou 2)

Exercice D ~ Réflexions et émotions à délaissier

Vous trouverez ci-après une liste de réflexions et d'émotions nuisibles ou malsaines ainsi que de l'espace pour en inscrire d'autres qui seraient propres à vous. À l'aide de cette liste, tentez d'identifier quelques-unes de vos réflexions et émotions nuisibles ou malsaines. Choisissez ensuite dans cette liste les quatre réflexions et émotions dont vous aimeriez vous défaire (celles que vous avez évaluées 1 ou 2)

Pointage : J'ai tendance à réagir aux situations de cette manière :

1 = très souvent 3 = quelquefois
2 = souvent 4 = rarement ou jamais

Réflexions à délaissier

Votre pointage

C'est impossible.

Nous avons déjà essayé cela; ça ne marchera pas.

Le problème se résoudra tout seul.

Ce n'est pas ma responsabilité.

J'en ai assez de tout ceci.

Je ne peux pas mieux planifier mon temps.

Je n'ai aucun pouvoir ici.

Me voici encore en train de faire quelque chose que je ne veux pas faire.

Ça ne sert à rien d'essayer.

Le système ne vaut rien.

J'ai l'impression d'avoir tourné en rond.

Pourquoi ne me laissez-vous donc pas tranquille ?

Personne n'écoute de toute manière.

Personne ne veut aider.

-

-

-

-

Émotions à délaissier

Votre pointage

Inquiétude

Impatience

Angoisse

Peur

Amertume

Jalousie

Frustration

Impuissance

Démotivation

Apathie

Déprime

Ennui

Colère

Envie de critiquer

Envie de juger

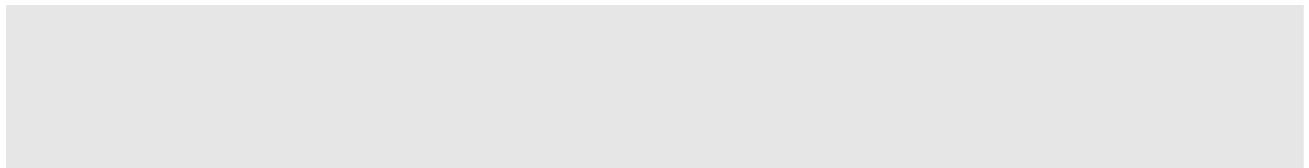
-

-

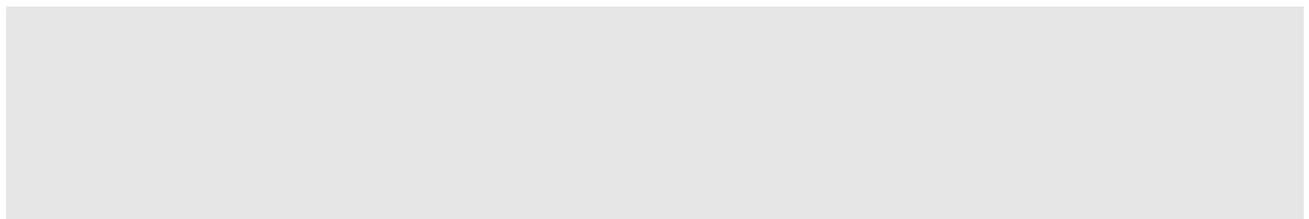
-

-

Quatre réflexions dont j'aimerais me défaire (parmi celles que j'ai notées 1 ou 2)

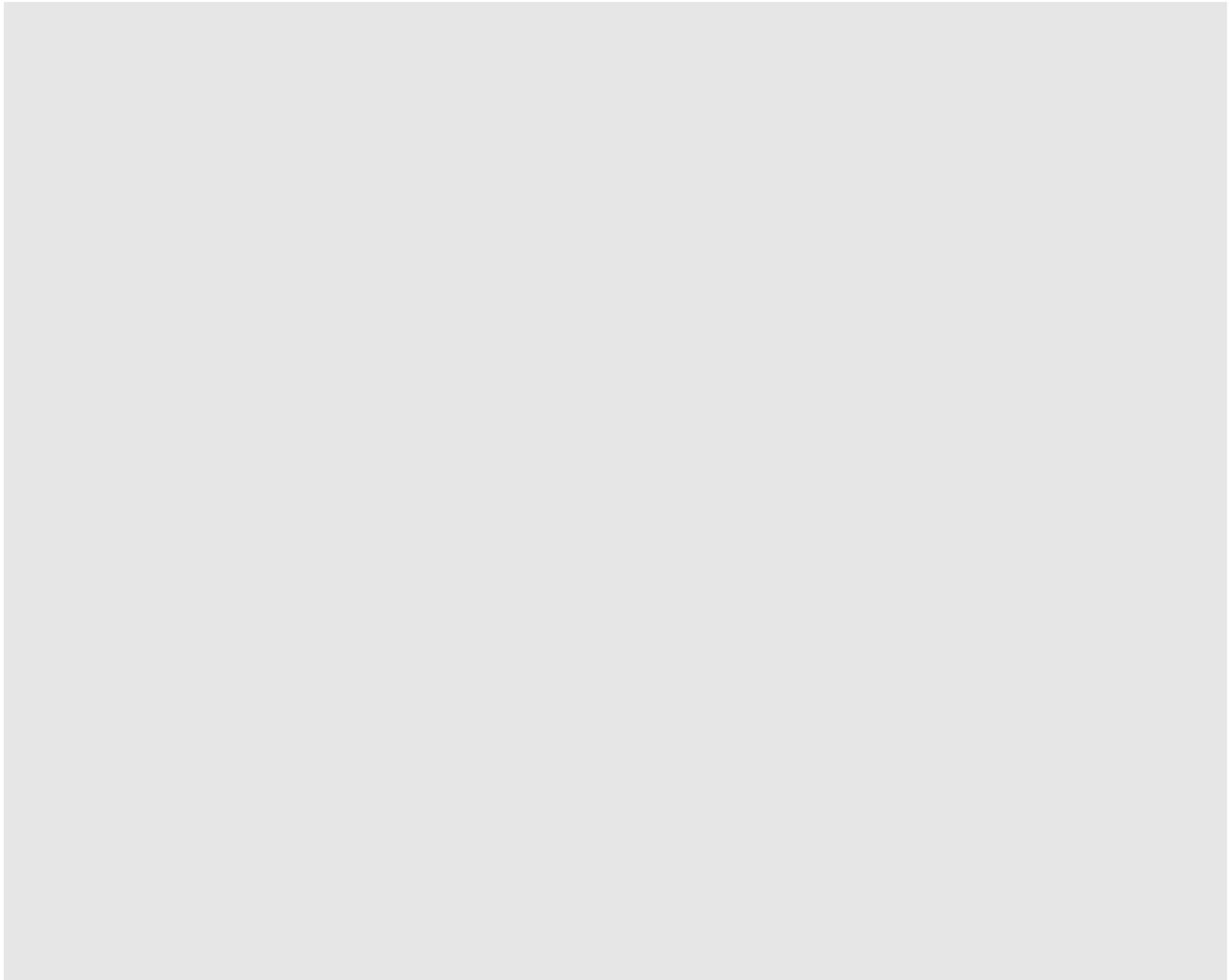


Quatre émotions dont j'aimerais me défaire (parmi celles que j'ai notées 1 ou 2)



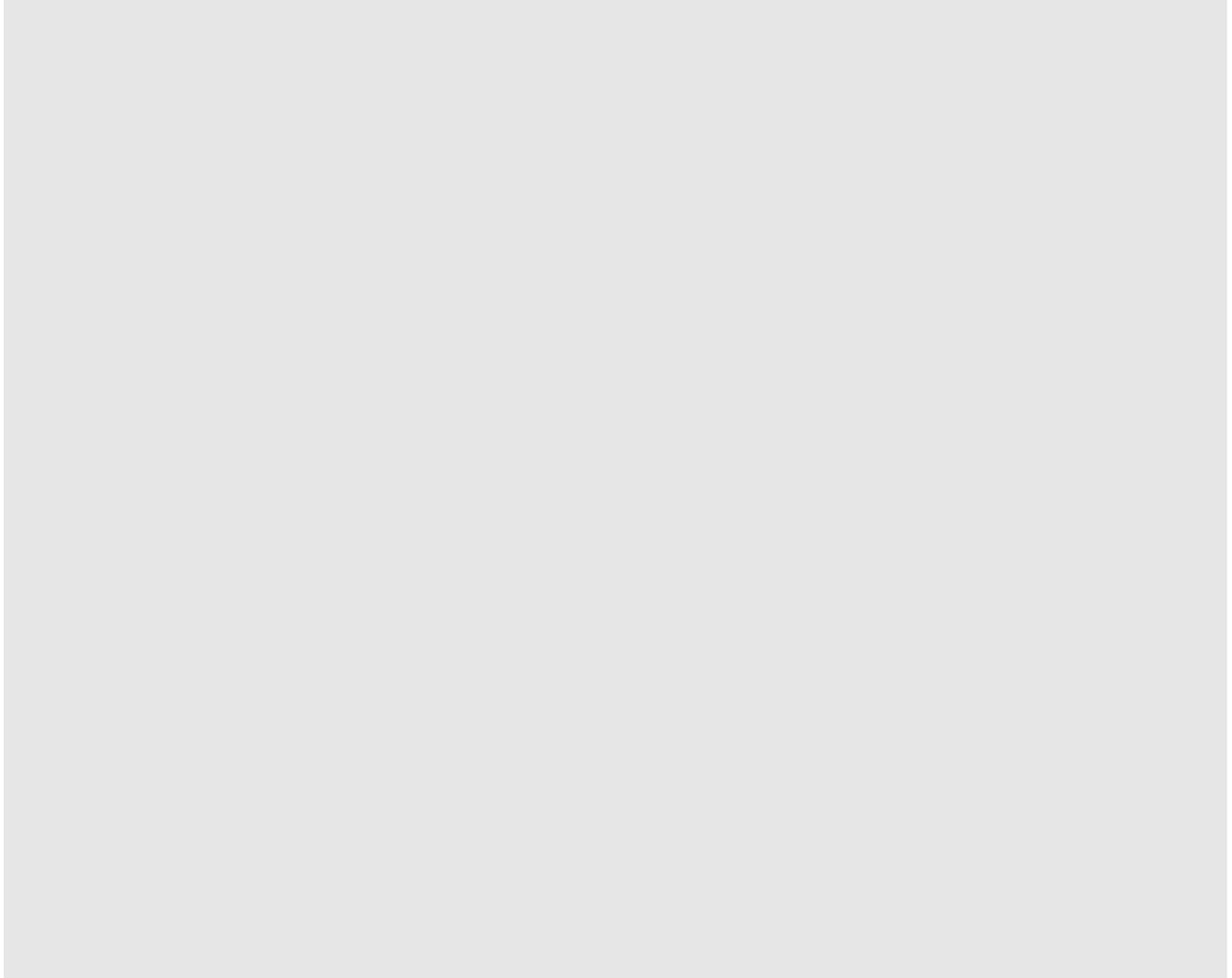
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice E ~ Affirmations

Pour chacune des trois croyances que nous avons examinées, vous trouverez ici une affirmation que nous avons préparée. Vous pouvez utiliser cette affirmation ou en rédiger une qui est davantage reliée à vos besoins dans l'espace qui suit.

1. La première croyance : **Tous ceux que je rencontre devraient m'aimer.**

Affirmation avec nos mots :

« Je suis heureux d'être apprécié de plusieurs personnes que je rencontre. »

Affirmation avec votre choix de mots :

2. La deuxième croyance : **Les choses devraient toujours se produire comme que je les ai envisagées.**

Affirmation avec nos mots :

« Je suis certain que je peux m'adapter à toute situation lorsque les choses ne se produisent pas comme je pensais. »

Affirmation avec votre choix de mots :

3. La troisième croyance : **Je devrais m'inquiéter lorsqu'il y a un changement ou de l'incertitude dans ma vie.**

Affirmation avec nos mots :

« J'accepte le changement et refuse de laisser l'inquiétude et la peur dominer tous les aspects de ma vie. »

Affirmation avec votre choix de mots :

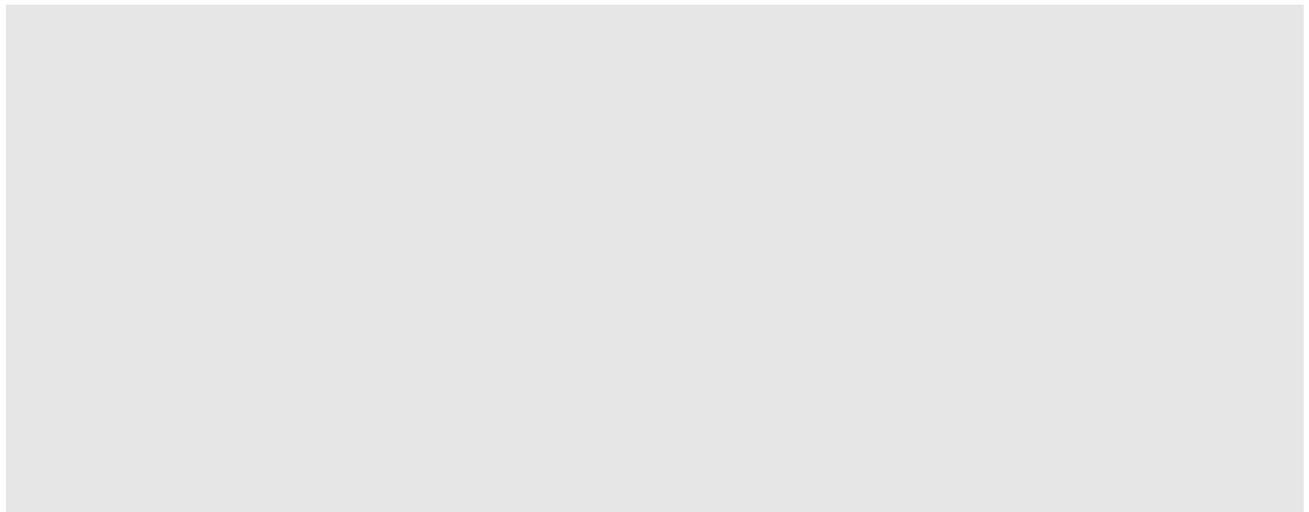
Les autres affirmations

Écrivez ici les affirmations qui tiennent compte des quatre réflexions sur lesquelles vous voulez continuer à vous concentrer et des quatre que vous voulez délaissier. Vous pouvez aussi ajouter ici des affirmations reliées à des habitudes positives ou à des points forts que vous voulez développer.

Exemples d'affirmations :

- J'aime apprendre de nouvelles choses et j'ai beaucoup de facilité à le faire.
- Je demeure excité et enthousiaste par rapport à mes possibilités d'atteindre le succès. Je maintiens toujours une conception positive et enthousiaste de la vie.
- J'arrête et me calme chaque fois que je me surprends à blâmer les autres.
- Je suis; je peux, je veux!

Vos affirmations



En résumé, lisez vos affirmations fréquemment ou du moins **plusieurs fois par jour**.

Exercice de relaxation en profondeur Gestion de ma vie

Pour vous aider à relaxer en profondeur, mieux vous concentrer, vous sentir plus confiant et maintenir une bonne attitude, nous avons préparé un exercice guidé de relaxation.

Nous vous suggérons d'écouter cette bande sonore tous les jours tôt le matin, ou à la même heure tous les jours avant de manger.

Veillez [CLIQUER ICI](#) pour accéder à « l'exercice de relaxation en profondeur. »



Institut gestion de ma vie

À propos de l'auteur

Georges Beshara

Georges Beshara est l'auteur des cours de Gestion de ma vie publiés par l'institut Gestion de ma vie et distribués par Encadrement G.O.L.E.A.D., un organisme sans but lucratif basé à Montréal au Québec, Canada.

En tant que Coach d'affaires Georges Beshara a prouvé sa capacité d'aider les petites entreprises et leurs dirigeants à développer leurs entreprises intelligemment. .



Impliqué dans la formation, le coaching et l'édition depuis 1983, voilà quelques une de ses réalisations

- Fourni des solutions de coaching d'affaires à un grand nombre de clients, les aidant à lancer et à maintenir des entreprises très performantes.
- Établit un service de transition de carrière de premier rang avec des clients tels que Royal Le Page, Banque Suisse Canada, The Foresters, Emploi et Immigration Canada, CIBC Wood Gundy, Gouvernement de l'ontario, Molson, et Eaton's entre bien d'autres.
- Développé des programmes de formation sur mesure qui ont été dispensés à l'échelle nationale à un grand nombre de corporations Canadiennes.
- Auteur de plus de 11 cours Gestion de ma vie utilisés auprès de plus de 100,000 personnes à travers le monde.
- Auteur de Connaître le facteur gagnant.

Pour plus d'information veuillez visiter:

<http://www.go-lead.org>

Toutes les présentations virtuelles de voyages et cours de qualité offerts **GRATUITEMENT** par Encadrement G.O.L.E.A.D. sont disponibles pour être vus ou téléchargés à : www.go-lead.net/flp

Si vous avez trouvé ces cours GRATUITS et ces présentations de voyages GRATUITES utiles, nous vous invitons à faire un don à l'une des organisations à but non lucratif de votre choix ou que vous trouverez à : www.go-lead.net/nfp

Nous vous invitons également à devenir partenaire de premier ou de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D si vous aimeriez insérer une annonce sur votre organisation dans les documents d'Encadrement G.O.L.E.A.D. que vous pourrez ensuite OFFRIR comme CADEAU à partir de votre site web à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux.

Pour en savoir plus sur tous les avantages, regardez une présentation de dix minutes à l'adresse suivante : www.go-lead.net/golead



Renforcez vos habiletés de leadership

LE LEADERSHIP PAR LA
GESTION DE MA VIE
AVEC NOTRE RÉSEAU
DE RELATIONS
GAGNANT-GAGNANT

Un cadeau d'Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, Québec, Canada



Droits d'auteur ©1992 par Georges Beshara.

Tous droits réservés.

Mis-à-jour – mars 2025

Aucune partie de ce programme ne peut être reproduite, enregistrée ou transcrite sous aucune forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement, Internet, etc.) sans la permission écrite de l'éditeur ou du distributeur, Encadrement G.O.L.E.A.D..

Ce cours vous est offert seulement à titre d'information sans aucune garantie explicite ou implicite.

Publié par:

Édition et formation Gestion de ma vie Inc.
Institut Gestion de ma vie
Montréal, Québec, Canada

Distribué par Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, QC, Canada

www.go-lead.org

Produit au Canada.

Le Leadership

Nous définissons le vrai leadership comme la capacité d'influencer et d'inspirer les autres à se fixer et à atteindre des objectifs individuels ou communs.

Est-il nécessaire de détenir une position d'autorité pour être un leader? Non ce ne l'est pas.

Le vrai leadership ne vient pas d'un titre officiel ou d'une autorité formelle. Le vrai leadership ne vient pas non plus par l'intimidation ou en cherchant à profiter des autres. Il vient vraiment de la capacité de motiver et d'inspirer les autres à agir.

Au travail, nous utilisons nos véritables compétences de leadership lorsque nous:

- Enseignant aux autres.
- Donnons le rythme.
- Donnons le bon exemple
- Formons les autres.
- Surveillons les résultats.
- Inspirons les autres à agir et à réaliser.

Dans notre vie personnelle, nous utilisons également nos compétences en leadership:

- Dans notre rôle de parents.
- Dans notre rôle de frère ou sœur.
- Chaque fois que nous influençons et inspirons nos membres de la famille et nos amis à agir et à réaliser.

Les modules du cours: “Le leadership par la gestion de ma vie” sont disponibles en français ou en anglais.

Le Leadership par la :

Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
Gestion de ma vie avec une attitude positive
Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
Gestion de ma vie: Gestion du stress
Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Ce cours sera particulièrement utile aux individus qui: : :

Cherchent à mieux gérer le changement.
Cherchent à améliorer leurs compétences de leadership afin de progresser plus rapidement dans leurs carrières.
Cherchent à changer d'emploi ou à en trouver un nouveau.
Sont récemment arrivés au pays et doivent s'adapter à une culture et des conditions de vie différentes.
Planifient leurs carrières et doivent donc tenir compte de leur points forts, leur habiletés et leur motivation pour prendre une bonne décision de carrière.
Complètent leurs études au secondaire, au collégial ou à l'université.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Le leadership par la : Gestion de ma vie avec mes relations gagnant-gagnant

Table des matières

En quoi consistent les relations gagnant-gagnant?

L'établissement de relations gagnant-gagnant

Les avantages des relations gagnant-gagnant

Les conséquences de ne pas avoir des relations gagnant-gagnant

Quels sont les éléments nécessaires à l'établissement du respect?

Faire bonne première impression

Inspirer la confiance

Comprendre les styles personnels

Identifiez votre style personnel

Le style personnel des autres

Exprimer notre appréciation vis-à-vis des autres

Motivations

Les habitudes quotidiennes pour développer des relations gagnant-gagnant





Bonjour à tous!

Dans l'espoir d'avoir un impact positif sur la qualité du leadership dans le monde en évolution rapide d'aujourd'hui, Encadrement G.O.L.E.A.D. a le plaisir d'offrir en cadeau les six modules de son cours d'auto-apprentissage intitulé « Le Leadership par la gestion de ma vie. » Les six modules du cours qui sont disponibles en anglais et en français s'intitulent :

Le Leadership par la :

- 1) Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
- 2) Gestion de ma vie avec une attitude positive
- 3) Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
- 4) Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
- 5) Gestion de ma vie: Gestion du stress
- 6) Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Vous pourrez télécharger les cours à l'adresse suivante : www.go-lead.net/modulescadeau

Vous avez également notre permission de partager ces modules avec vos amis, membres de votre famille et collègues au travail en leur envoyant un e-mail ou en leur envoyant l'adresse où ils peuvent les télécharger.

Nous saisissons cette occasion pour vous souhaiter une réussite personnelle et professionnelle continue.

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Encadrement G.O.L.E.A.D.

www.go-lead.org

Si votre entreprise ou organisme sans but lucratif est située au Québec et que vous décidez de devenir un partenaire de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D., votre page promotionnelle, incluant l'adresse de votre site web, pourrait être insérée à la place de cette page à travers l'ensemble de ce document de cours qui sera par la suite disponible sur votre site web.

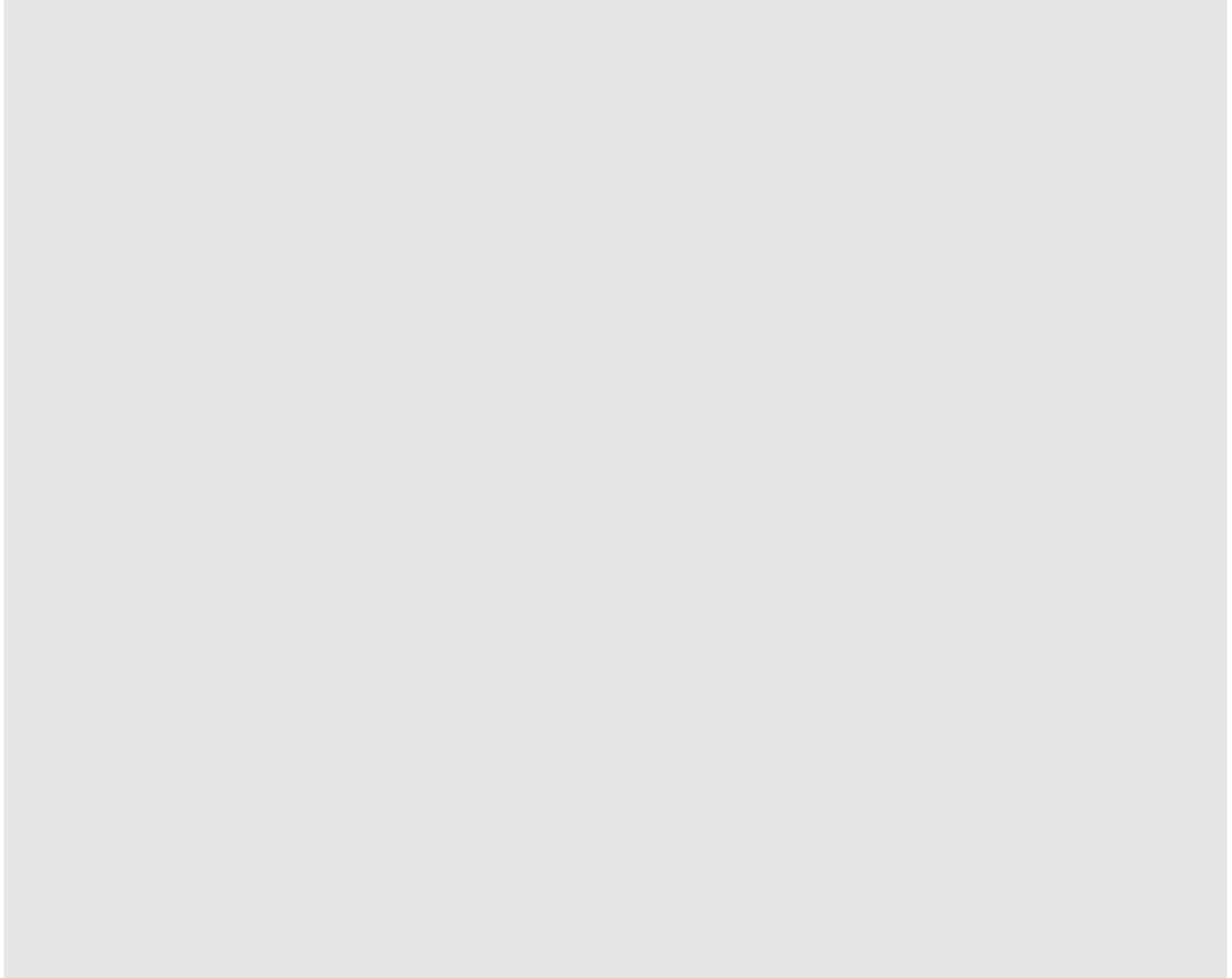
En plus des visiteurs de votre site web qui pourront télécharger le cours GRATUIT, vous pourrez l'envoyer par courriel avec une note personnelle à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux, qui pourront voir votre publicité plusieurs fois dans le document. Cela vous permettra non seulement d'augmenter le trafic sur votre site web, mais aussi d'accroître les ventes de vos produits et services, ou les dons que vous recevez.

Pour en savoir plus sur tous les avantages de l'insertion de votre publicité dans le document, visionnez une présentation de dix minutes, disponible à l'adresse : www.go-lead.net/golead.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

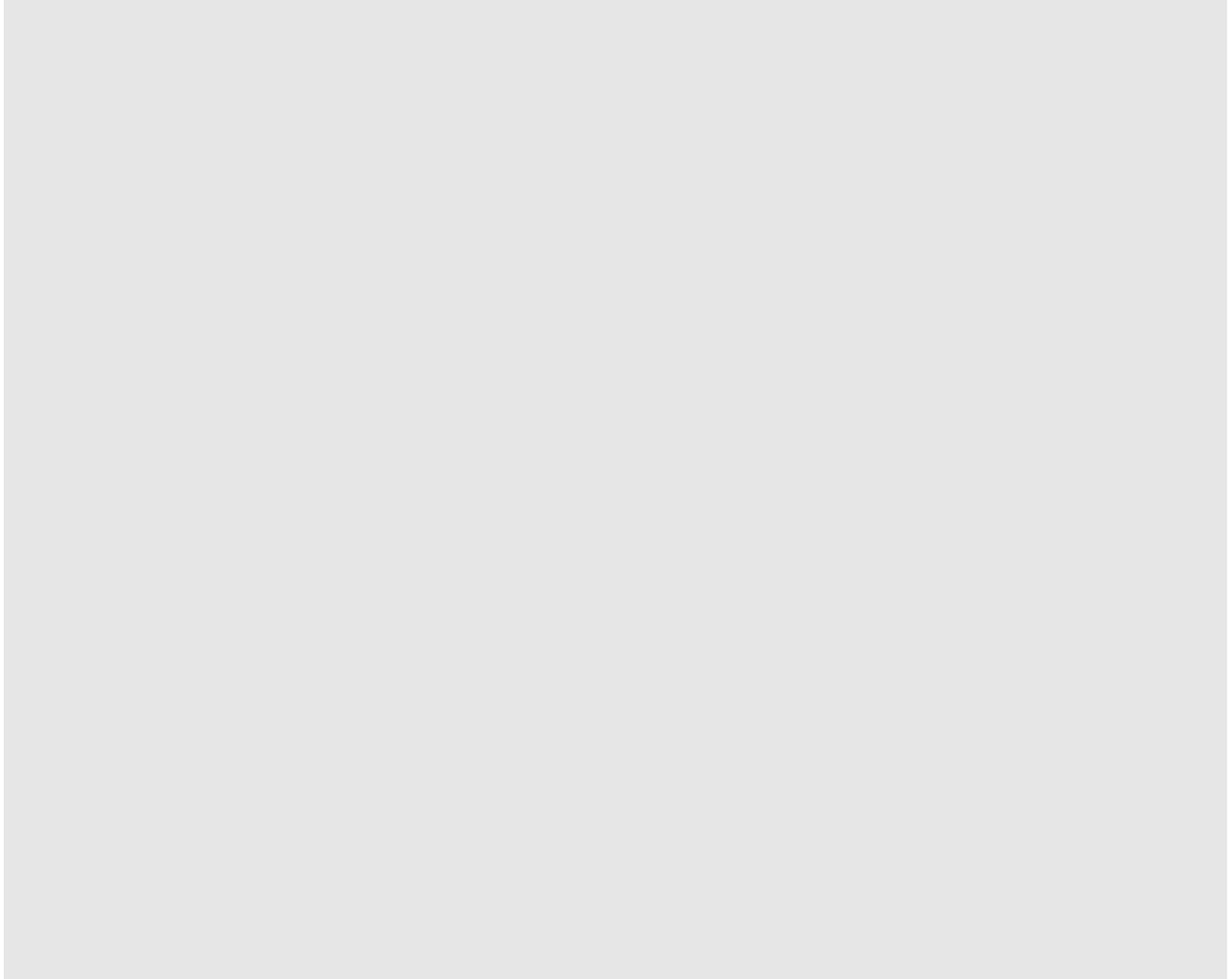
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



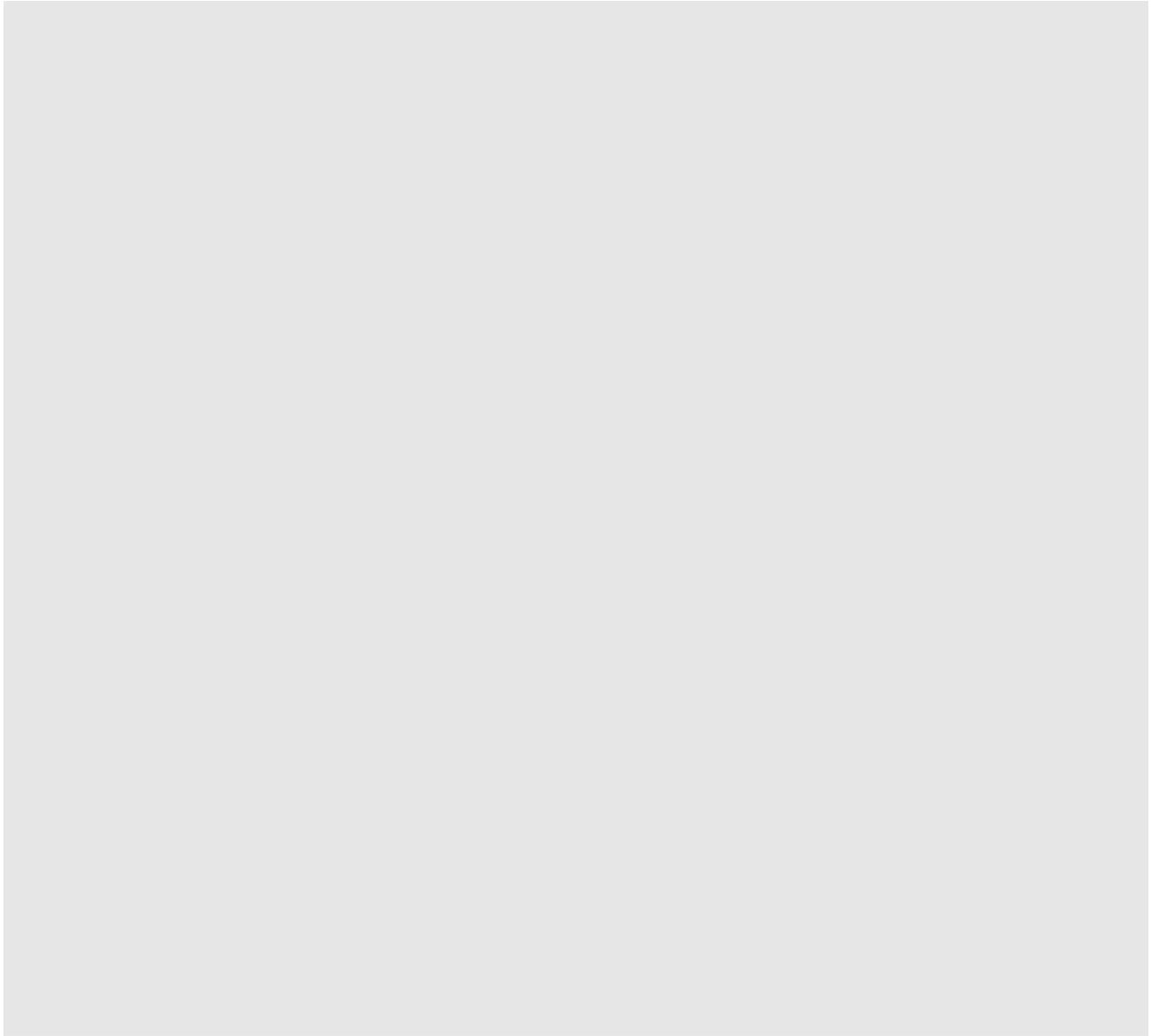
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice A ~ Identifier votre style personnel

Votre style personnel

Alors ? Vous êtes-vous reconnu dans un ou plusieurs de ces styles ?

Probablement. Dans ce cas, comment être sûr des styles prédominants ?

Une des meilleures façons de déterminer votre style prédominant est de repenser à votre comportement dans des situations de haut stress. Vous devez penser à votre façon d'approcher et de résoudre les problèmes. Quand vous agissez dans des conditions de haut défi et de stress, vos valeurs fondamentales refont surface. Lorsque vous êtes stressé, vous laissez tomber tous vos rôles.

Lorsque vous êtes stressé ou que vous vivez des situations de panique, recherchez-vous des solutions rapides pour éviter le stress ?

C'est la réaction typique d'une personne de style confort.

Cherchez-vous à savoir comment chaque personne se sent vis-à-vis de cette situation et comment cette situation va les affecter ?

Aimable serait-il votre style prédominant ?

Cherchez-vous à mettre en place un plan d'action rapide et efficace et à accomplir la tâche le plus tôt possible ? Êtes-vous impatient ?

Votre style prédominant est peut-être contrôleur.

Est-il important pour vous d'étudier le problème en détail pour arriver à la meilleure solution possible ?

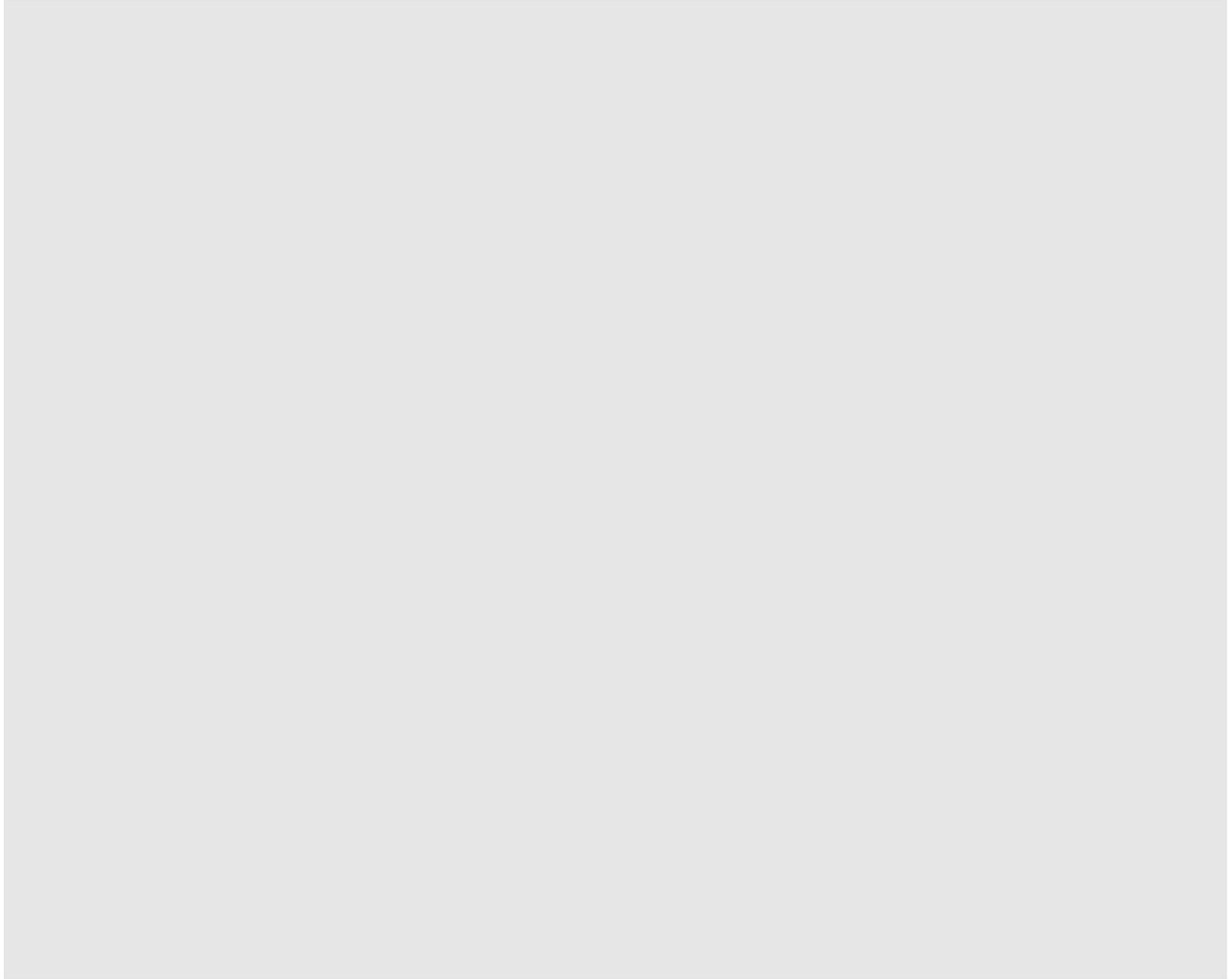
Êtes-vous de style significatif ?

Prenez maintenant le temps de vous évaluer en relation aux quatre styles. Utilisez une échelle de 1 à 10 pour le faire, 10 étant la valeur haute.

Confort Aimable Contrôleur Significatif

[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice B: Relations au travail et relations personnelles

Cet exercice concerne les cinq personnes les plus significatives pour vous au travail et les cinq personnes les plus significatives dans votre vie personnelle, y compris au moins deux avec qui vous avez des difficultés de relations au travail ou dans votre vie personnelle. Les relations de travail peuvent comprendre vos collègues, vos subordonnés, votre directeur, vos clients, vos fournisseurs et peut-être du personnel d'autres divisions de la compagnie. Dans votre vie personnelle, elles comprennent votre conjoint(e), vos enfants, des amis, des membres de la famille, des voisins ou des connaissances. Écrivez les noms de cinq personnes dans le haut de chaque colonne, et utilisez le **système d'évaluation suivant** pour déterminer un ou deux de leurs styles personnels prédominants. Pensez particulièrement à la façon dont ils réagissent au stress.

Probable 1

Possible: 2

Improbable: 3

Relations de travail

Name

--	--	--	--	--

Confort

Aimable

Contrôleur

Significatif

Relations personnelles

Name

--	--	--	--	--

Confort

Aimable

Contrôleur

Significatif

Exercice C – Relations au travail

Cet exercice vous permettra d'identifier les points forts des cinq personnes les plus significatives au travail parmi celles que vous avez identifiées auparavant dans votre cahier d'exercices. Utilisez la liste qui suit pour vous aider à vous souvenir de six de leurs points forts qu'elles démontrent la plupart du temps ou souvent et inscrivez ces points forts dans la section qui suit :

Points forts

Enthousiaste	Attentionné	Confiant
Ouvert d'esprit	Sens de l'humour	Patient
Optimiste	Travaillant	Efficace
Perspicace	Organisé	Responsable
Prudent	Sûr de soi	Soutient les autres
Compréhensif	Fiable	Déterminé
Coopératif	Amical	Conscientieux
Initiateur	Décidé	Détendu

Relations de travail

Nom

Les six points forts clés (parmi ceux de la liste ou d'autres)

Exercice C – Relations personnelles

Cet exercice vous permettra d'identifier les points forts des cinq personnes les plus significatives dans votre vie personnelle parmi celles que vous avez identifiées auparavant dans votre cahier d'exercices. Utilisez la liste qui suit pour vous aider à vous souvenir de six de leurs points forts qu'elles démontrent la plupart du temps ou souvent et inscrivez ces points forts dans la section qui suit :

Points forts

Enthousiaste	Attentionné	Confiant
Ouvert d'esprit	Sens de l'humour	Patient
Optimiste	Travaillant	Efficace
Perspicace	Organisé	Responsable
Prudent	Sûr de soi	Soutient les autres
Compréhensif	Fiable	Déterminé
Coopératif	Amical	Conscientieux
Initiateur	Décidé	Détendu

Relations personnelles

Nom

Les six points forts clés (parmi ceux de la liste ou d'autres)

Exercice D - Motivations

Relations au travail

Cet exercice vous permettra d'identifier les motivations des cinq personnes les plus significatives pour vous au travail, parmi celles que vous avez identifiées auparavant dans votre cahier d'exercices. Écrivez les noms de ces cinq personnes ainsi que ce que vous croyez être leur quatre motivations principales.

MOTIVATIONS

Accomplissement	Affiliation	Puissance
Apprendre	Être reconnu	Diriger
Analyser les problèmes / Trouver des solutions	Socialiser / Travailler avec les autres	Organiser
Prendre des risques calculés	S'exprimer	Prendre des décisions
Être créatif	Être écouté	Concurrencer / gagner

Relations de travail

Nom

Les quatre motivations clés (Vous croyez qu'elles sont motivés de cette façon la plupart du temps ou souvent)

Relations Personnelles

Cet exercice va vous permettre d'identifier les motivations des cinq personnes les plus significatives dans votre vie personnelle, parmi celles que vous avez identifiées auparavant dans votre cahier d'exercices. Écrivez les noms de ces cinq personnes ainsi que ce que vous croyez être leur quatre motivations principales.

MOTIVATIONS

Accomplissement	Affiliation	Puissance
Apprendre	Être reconnu	Diriger
Analyser les problèmes /trouver des solutions	Socialiser / travailler avec les autres	Organiser
Prendre des risques calculés	S'exprimer	Prendre des décisions
Être créatif	Être écouté	Concurrer / gagner

Relations personnelles

Nom

Les quatre motivations clés (Vous croyez qu'ils sont motivés de cette façon la plupart du temps ou souvent)



Institut gestion de ma vie

À propos de l'auteur

Georges Beshara

Georges Beshara est l'auteur des cours de Gestion de ma vie publiés par l'institut Gestion de ma vie et distribués par Encadrement G.O.L.E.A.D., un organisme sans but lucratif basé à Montréal au Québec, Canada.

En tant que Coach d'affaires Georges Beshara a prouvé sa capacité d'aider les petites entreprises et leurs dirigeants à développer leurs entreprises intelligemment. .



Impliqué dans la formation, le coaching et l'édition depuis 1983, voilà quelques une de ses réalisations

- Fourni des solutions de coaching d'affaires à un grand nombre de clients, les aidant à lancer et à maintenir des entreprises très performantes.
- Établit un service de transition de carrière de premier rang avec des clients tels que Royal Le Page, Banque Suisse Canada, The Foresters, Emploi et Immigration Canada, CIBC Wood Gundy, Gouvernement de l'ontario, Molson, et Eaton's entre bien d'autres.
- Développé des programmes de formation sur mesure qui ont été dispensés à l'échelle nationale à un grand nombre de corporations Canadiennes.
- Auteur de plus de 11 cours Gestion de ma vie utilisés auprès de plus de 100,000 personnes à travers le monde.
- Auteur de Connaître le facteur gagnant.

Pour plus d'information veuillez visiter:

<http://www.go-lead.org>

Toutes les présentations virtuelles de voyages et cours de qualité offerts **GRATUITEMENT** par Encadrement G.O.L.E.A.D. sont disponibles pour être vus ou téléchargés à : www.go-lead.net/flp

Si vous avez trouvé ces cours GRATUITS et ces présentations de voyages GRATUITES utiles, nous vous invitons à faire un don à l'une des organisations à but non lucratif de votre choix ou que vous trouverez à : www.go-lead.net/nfp

Nous vous invitons également à devenir partenaire de premier ou de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D si vous aimeriez insérer une annonce sur votre organisation dans les documents d'Encadrement G.O.L.E.A.D. que vous pourrez ensuite OFFRIR comme CADEAU à partir de votre site web à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux.

Pour en savoir plus sur tous les avantages, regardez une présentation de dix minutes à l'adresse suivante : www.go-lead.net/golead



Renforcez vos habiletés de leadership

LE LEADERSHIP PAR LA GESTION DE MA VIE EN ÉTABLISSANT MES OBJECTIFS ET MON PLAN D'ACTION

Un cadeau d'Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, Québec, Canada



Droits d'auteur ©1992 par Georges Beshara.

Tous droits réservés.

Mis-à-jour – mars 2025

Aucune partie de ce programme ne peut être reproduite, enregistrée ou transcrite sous aucune forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement, Internet, etc.) sans la permission écrite de l'éditeur ou du distributeur, Encadrement G.O.L.E.A.D..

Ce cours vous est offert seulement à titre d'information sans aucune garantie explicite ou implicite.

Publié par:

Édition et formation Gestion de ma vie Inc.
Institut Gestion de ma vie
Montréal, Québec, Canada

Distribué par Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, QC, Canada

www.go-lead.org

Produit au Canada.

Le Leadership

Nous définissons le vrai leadership comme la capacité d'influencer et d'inspirer les autres à se fixer et à atteindre des objectifs individuels ou communs.

Est-il nécessaire de détenir une position d'autorité pour être un leader? Non ce ne l'est pas.

Le vrai leadership ne vient pas d'un titre officiel ou d'une autorité formelle. Le vrai leadership ne vient pas non plus par l'intimidation ou en cherchant à profiter des autres. Il vient vraiment de la capacité de motiver et d'inspirer les autres à agir.

Au travail, nous utilisons nos véritables compétences de leadership lorsque nous:

- Enseignant aux autres.
- Donnons le rythme.
- Donnons le bon exemple
- Formons les autres.
- Surveillons les résultats.
- Inspirons les autres à agir et à réaliser.

Dans notre vie personnelle, nous utilisons également nos compétences en leadership:

- Dans notre rôle de parents.
- Dans notre rôle de frère ou sœur.
- Chaque fois que nous influençons et inspirons nos membres de la famille et nos amis à agir et à réaliser.

Les modules du cours: “Le leadership par la gestion de ma vie” sont disponibles en français ou en anglais.

Le Leadership par la :

Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
Gestion de ma vie avec une attitude positive
Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
Gestion de ma vie: Gestion du stress
Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Ce cours sera particulièrement utile aux individus qui: : :

Cherchent à mieux gérer le changement.
Cherchent à améliorer leurs compétences de leadership afin de progresser plus rapidement dans leurs carrières.
Cherchent à changer d'emploi ou à en trouver un nouveau.
Sont récemment arrivés au pays et doivent s'adapter à une culture et des conditions de vie différentes.
Planifient leurs carrières et doivent donc tenir compte de leur points forts, leur habiletés et leur motivation pour prendre une bonne décision de carrière.
Complètent leurs études au secondaire, au collégial ou à l'université.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Le leadership par la : Gestion de ma vie en établissant mes objectifs et mon plan d'action

Table des matières

- Relation entre l'établissement des objectifs et le leadership
- En quoi consiste donc l'établissement de buts ?
- Pourquoi s'établir des buts ?
- Techniques d'élaboration de buts
- Pourquoi il nous arrive de ne pas réaliser nos buts
- La technique de la liste des rêves
- La technique de l'inventaire
- Technique reliée à nos besoins
- La technique créative d'élaboration de buts
- Agir
- Faire le suivi





Bonjour à tous!

Dans l'espoir d'avoir un impact positif sur la qualité du leadership dans le monde en évolution rapide d'aujourd'hui, Encadrement G.O.L.E.A.D. a le plaisir d'offrir en cadeau les six modules de son cours d'auto-apprentissage intitulé « Le Leadership par la gestion de ma vie.» Les six modules du cours qui sont disponibles en anglais et en français s'intitulent :

Le Leadership par la :

- 1) Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
- 2) Gestion de ma vie avec une attitude positive
- 3) Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
- 4) Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
- 5) Gestion de ma vie: Gestion du stress
- 6) Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Vous pourrez télécharger les cours à l'adresse suivante : www.go-lead.net/modulescadeau

Vous avez également notre permission de partager ces modules avec vos amis, membres de votre famille et collègues au travail en leur envoyant un e-mail ou en leur envoyant l'adresse où ils peuvent les télécharger.

Nous saisissons cette occasion pour vous souhaiter une réussite personnelle et professionnelle continue.

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Encadrement G.O.L.E.A.D.

www.go-lead.org

Si votre entreprise ou organisme sans but lucratif est située au Québec et que vous décidez de devenir un partenaire de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D., votre page promotionnelle, incluant l'adresse de votre site web, pourrait être insérée à la place de cette page à travers l'ensemble de ce document de cours qui sera par la suite disponible sur votre site web.

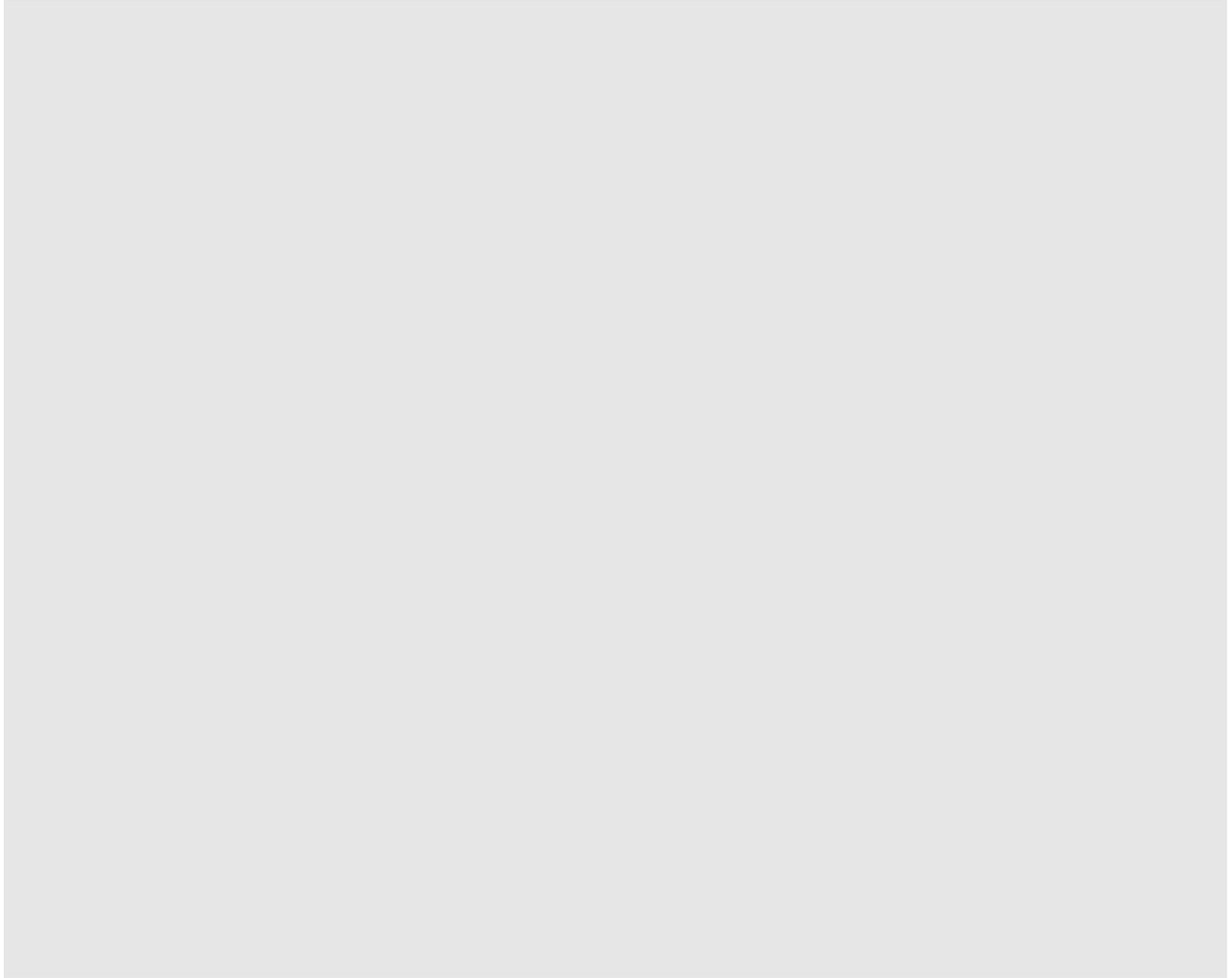
En plus des visiteurs de votre site web qui pourront télécharger le cours GRATUIT, vous pourrez l'envoyer par courriel avec une note personnelle à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux, qui pourront voir votre publicité plusieurs fois dans le document. Cela vous permettra non seulement d'augmenter le trafic sur votre site web, mais aussi d'accroître les ventes de vos produits et services, ou les dons que vous recevez.

Pour en savoir plus sur tous les avantages de l'insertion de votre publicité dans le document, visionnez une présentation de dix minutes, disponible à l'adresse : www.go-lead.net/golead.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

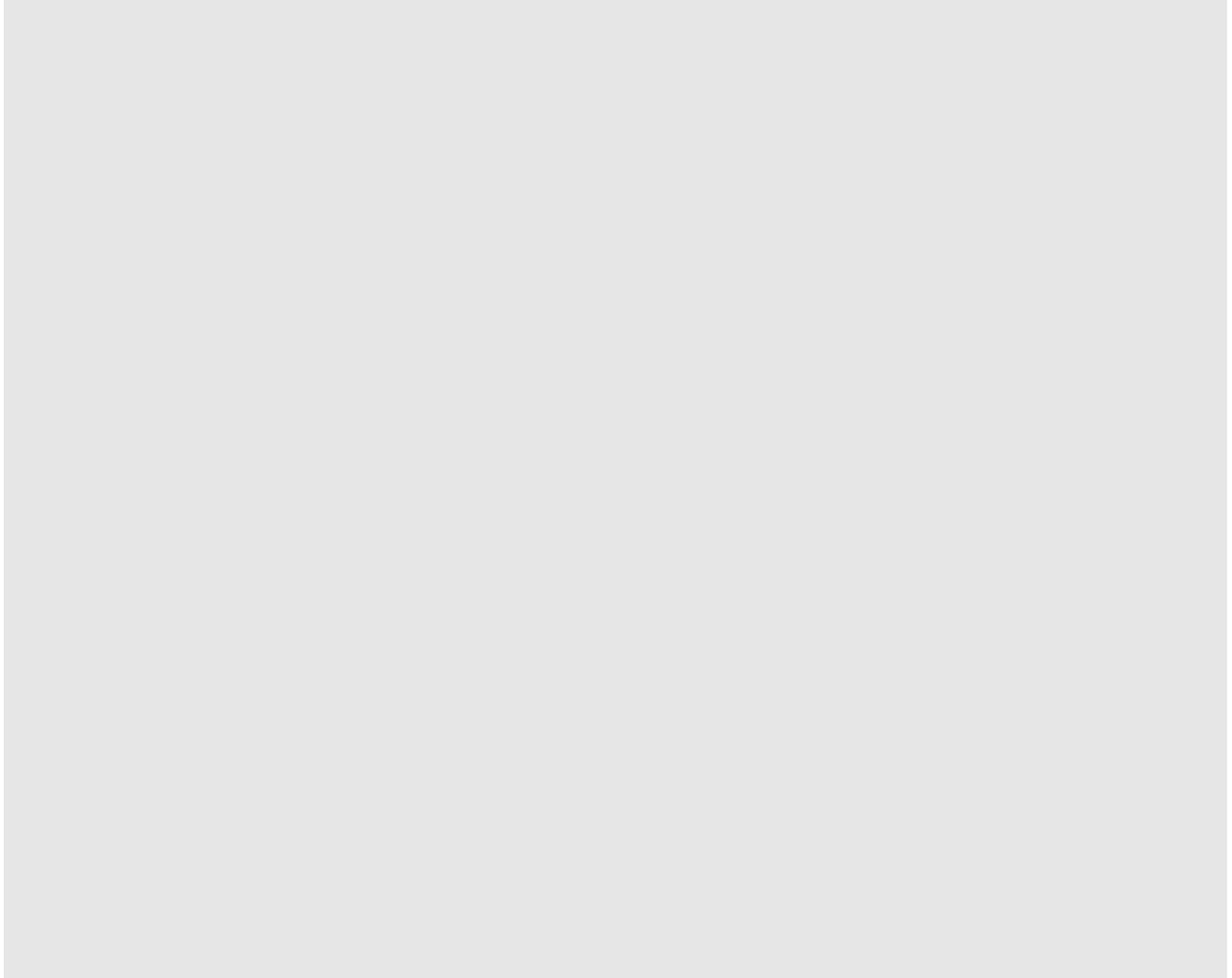
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



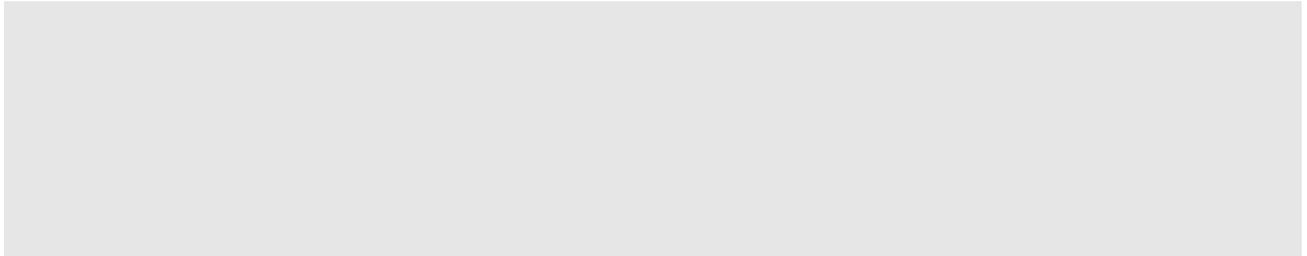
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :

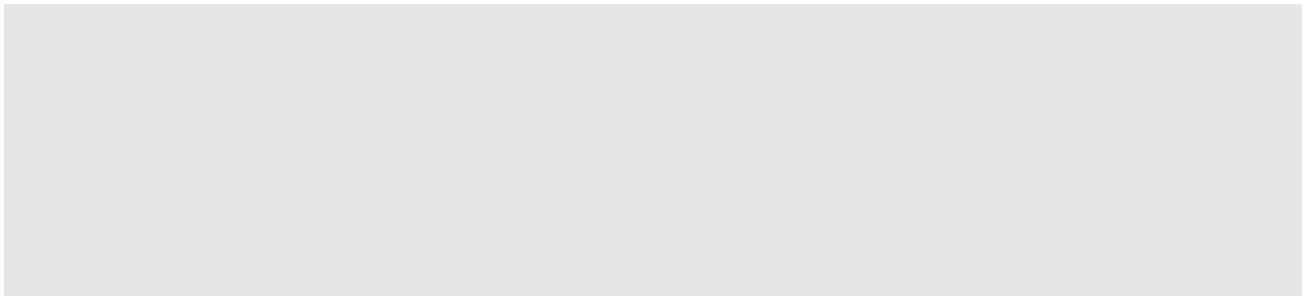


Exercice A : Convertissez ces objectifs d'ordre général en objectifs précis et quantifiables.

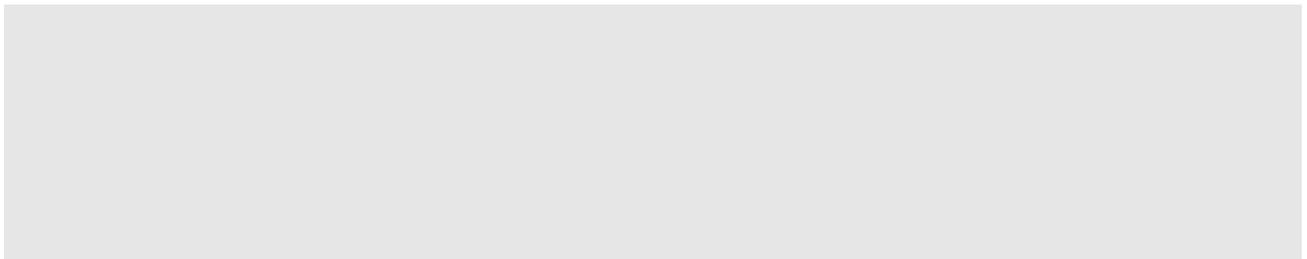
a) J'aimerais recevoir une promotion au travail



b) J'aimerais qu'il y ait moins de conflits au travail

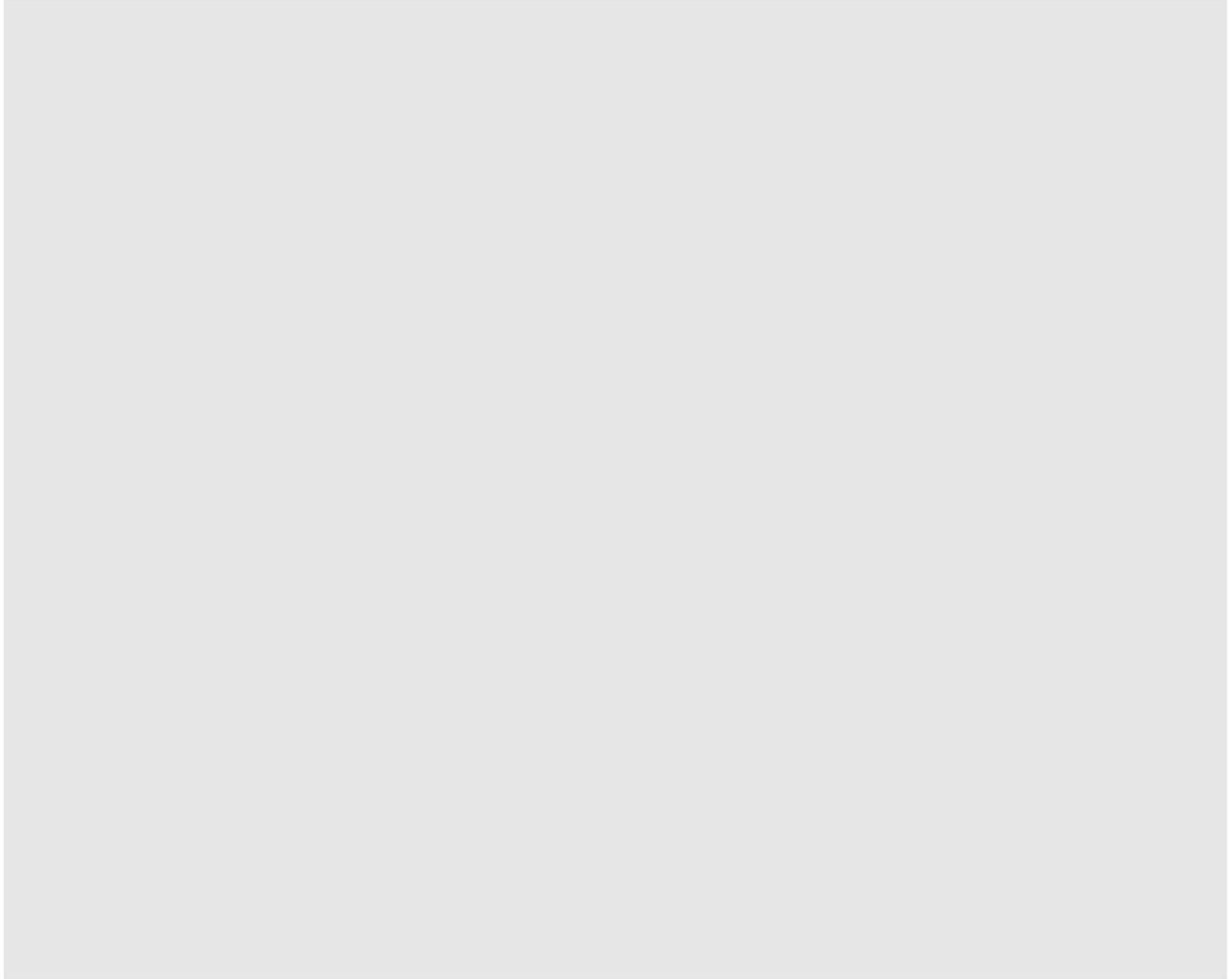


c) J'aimerais atteindre l'indépendance financière.



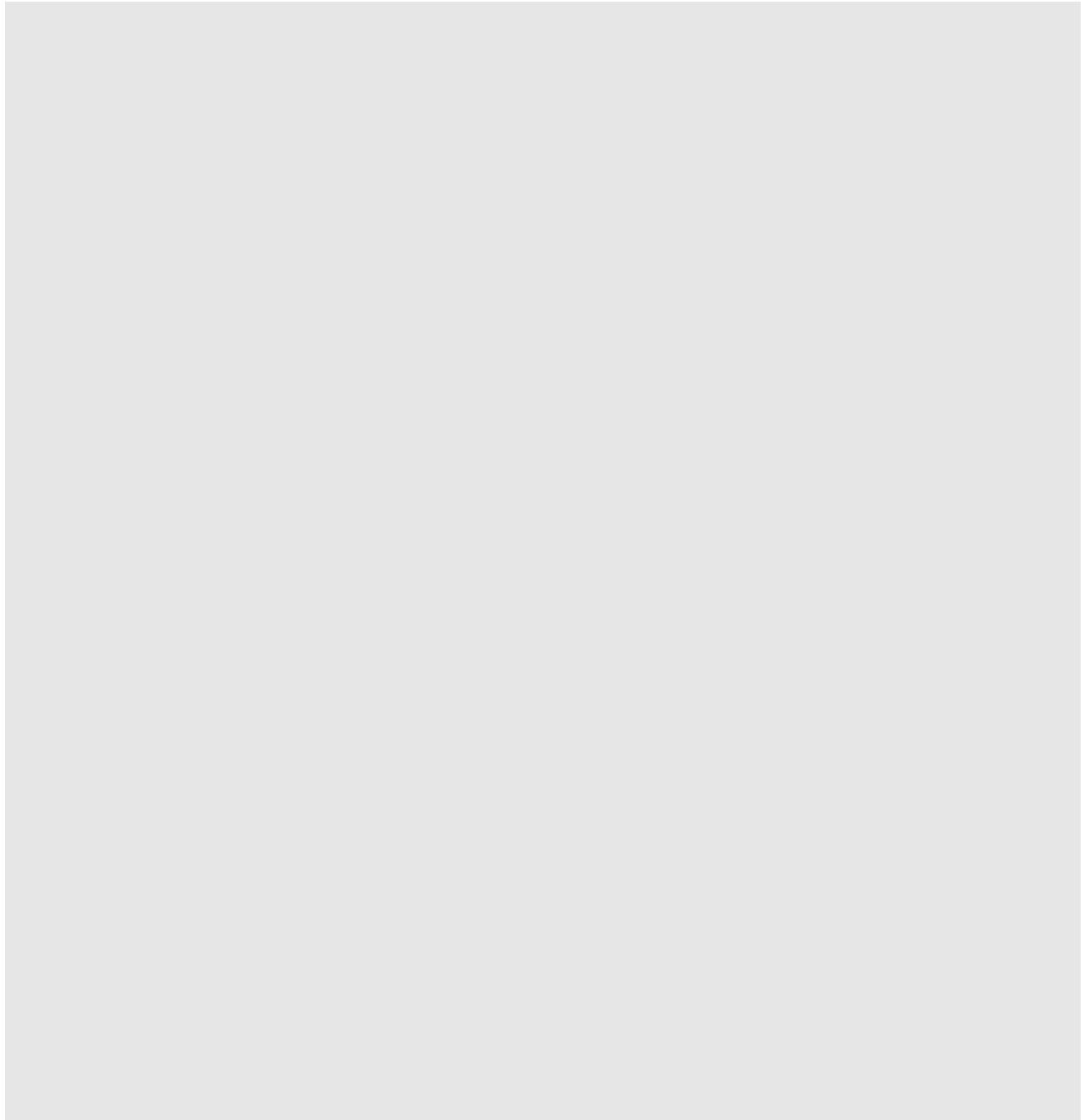
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :

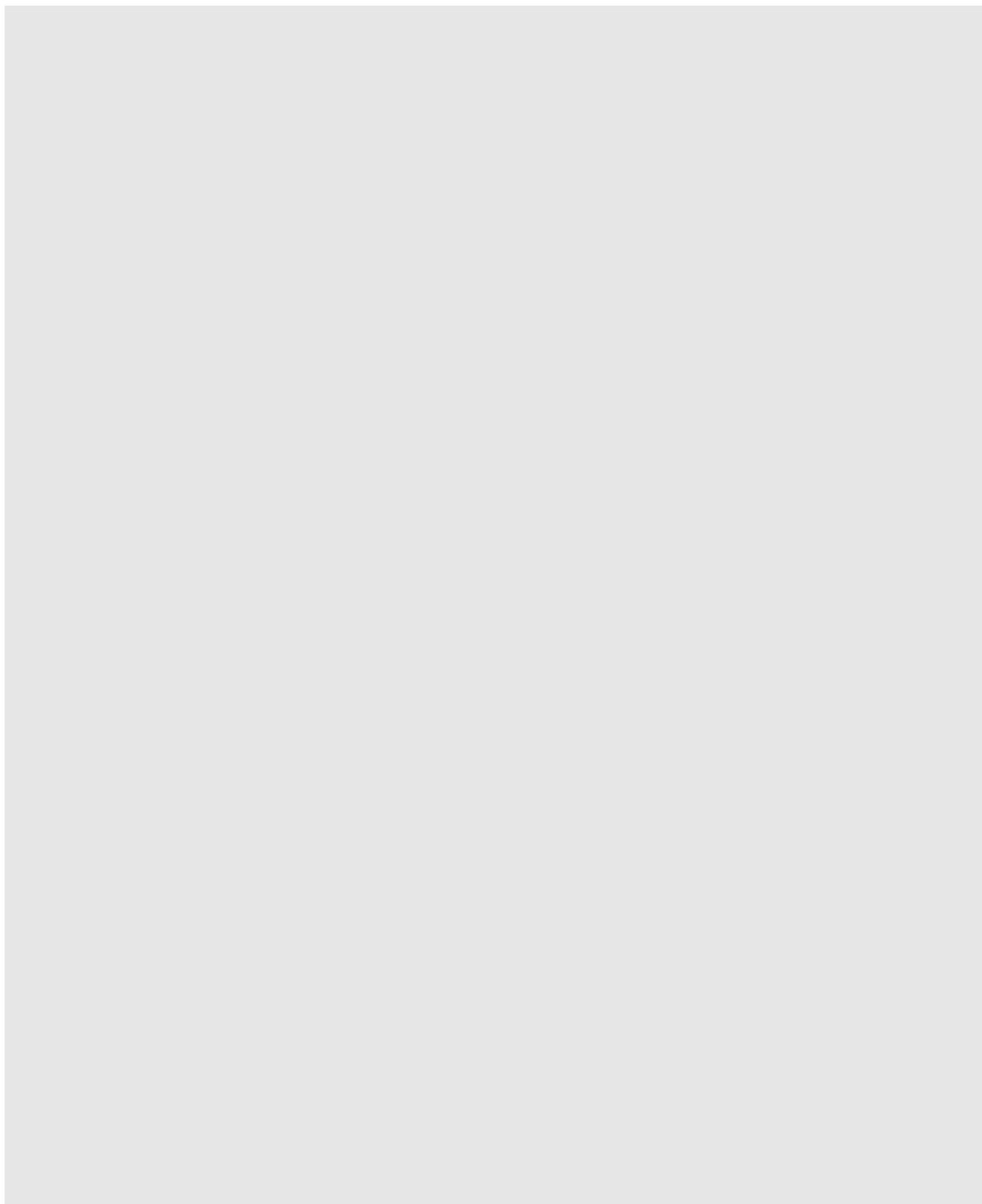


Exercice B : Votre liste de rêves

Établissez votre liste des voyages que vous aimeriez faire, des choses que vous aimeriez acquérir, du revenu que vous voudriez avoir, des relations que vous aimeriez développer, des amitiés que vous voudriez créer, des causes que vous voudriez soutenir, des passe-temps que vous voudriez avoir. Votre liste de rêves ne doit se soucier d'aucune limite. N'oubliez pas d'inclure au moins un item de votre liste de rêves dans votre liste de priorités chaque année.



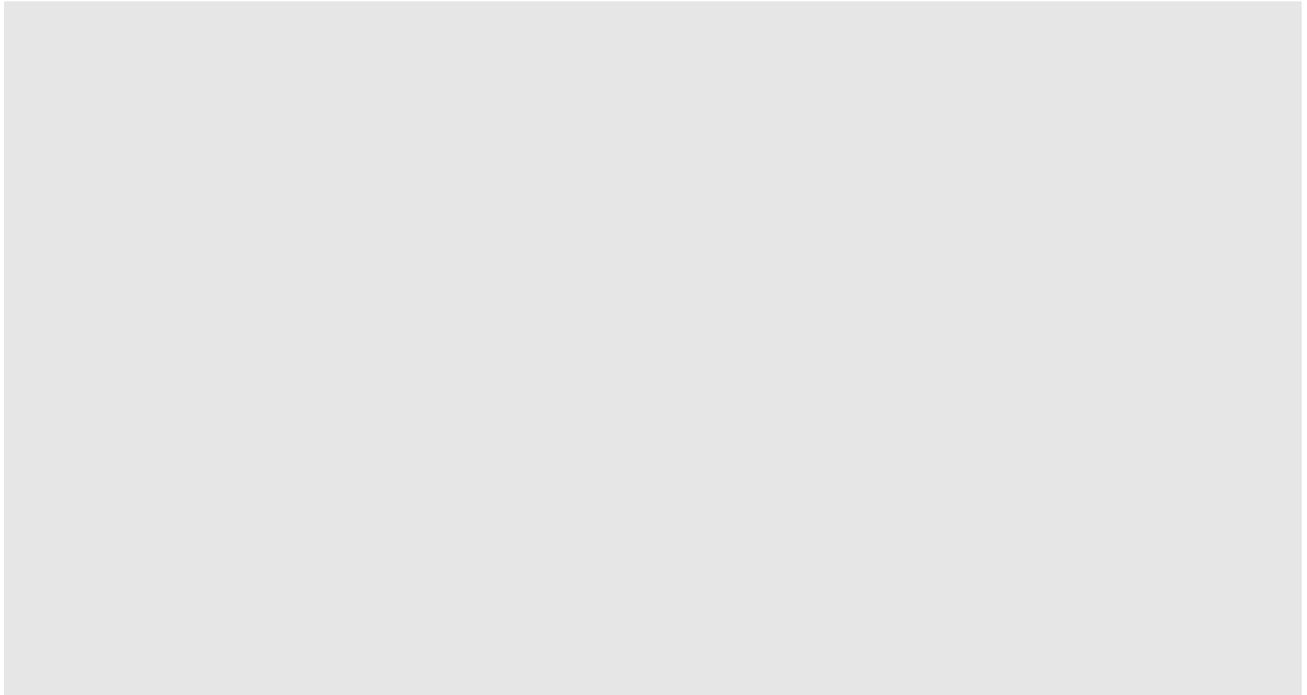
Votre liste de rêves - suite



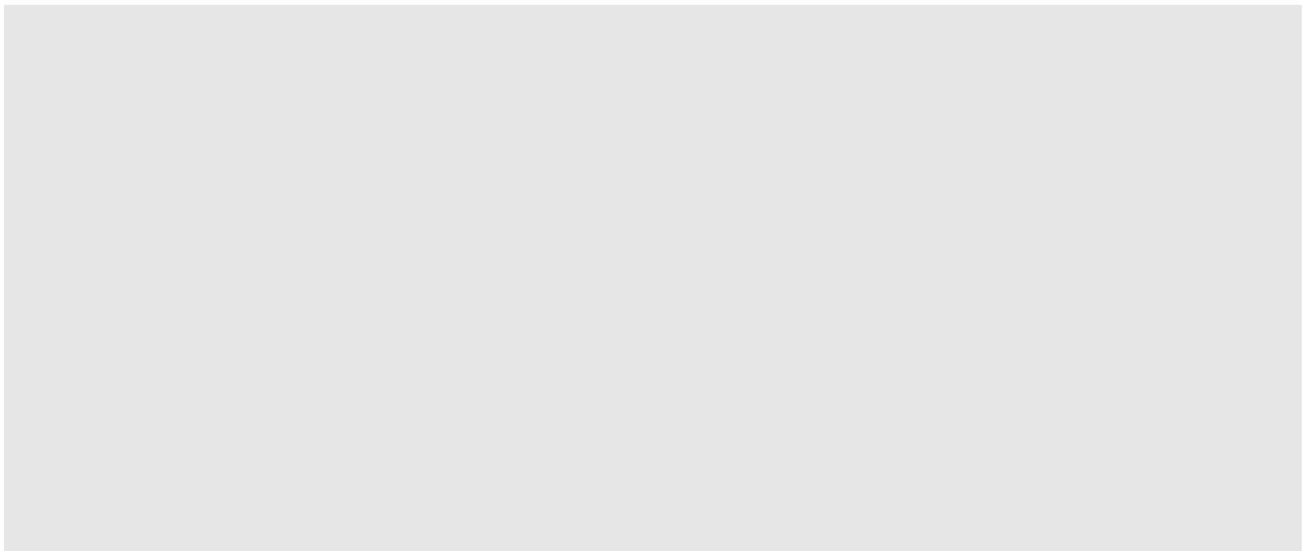
Exercice C – Buts basés sur mon inventaire

C1 – Au travail

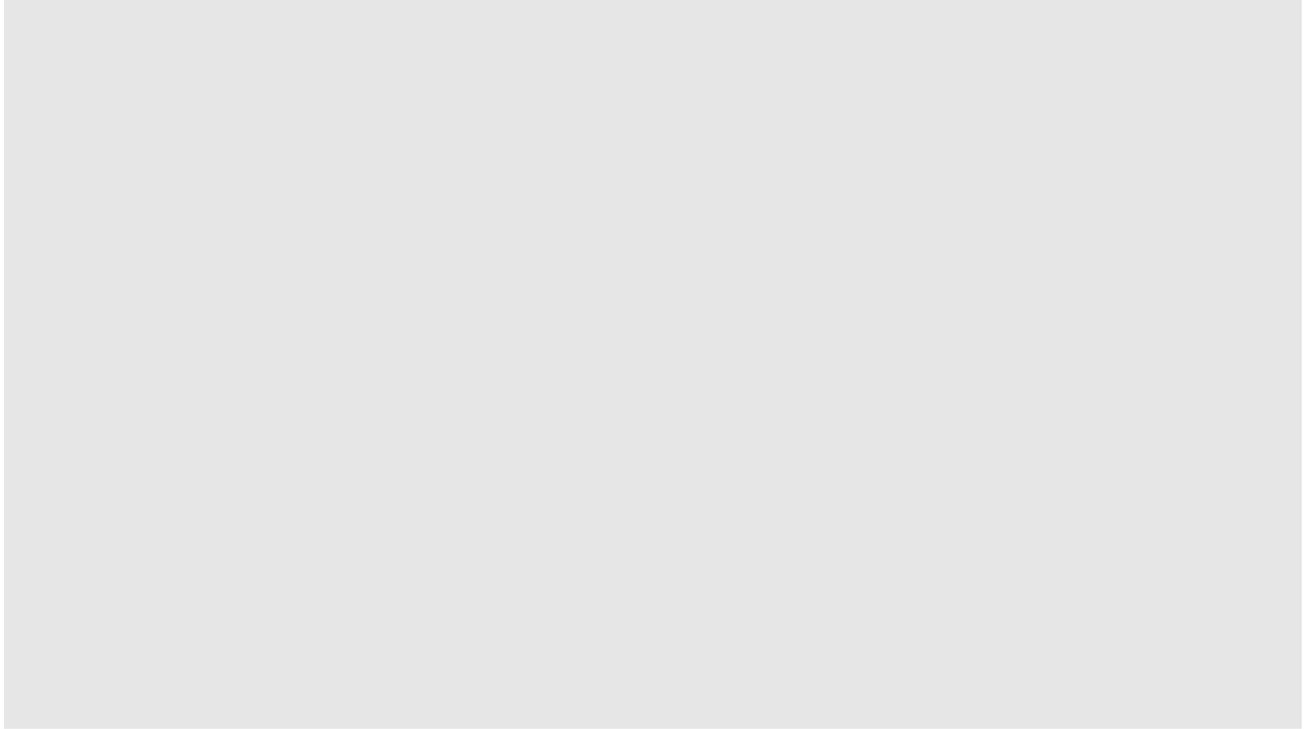
Mes responsabilités actuelles



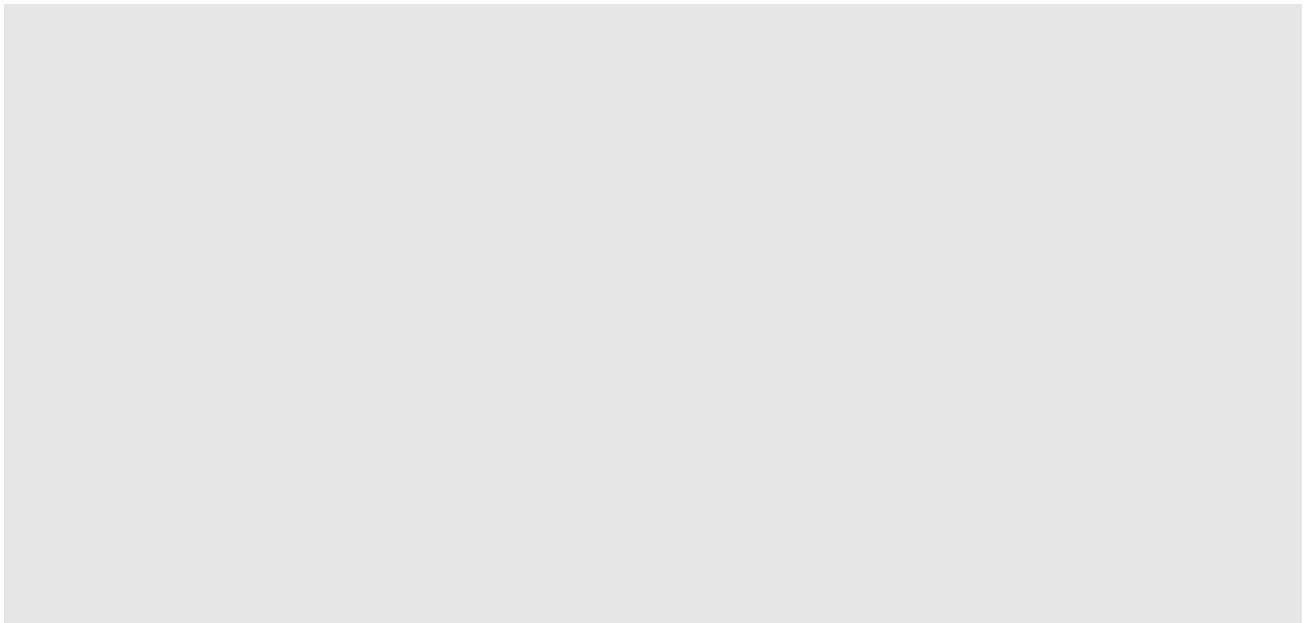
Mes habiletés actuelles



Mes réalisations principales au travail (Chaque réalisation devrait commencer avec un verbe d'action tel que : ai appris, ai développé, ai créé, ai dirigé, etc.)

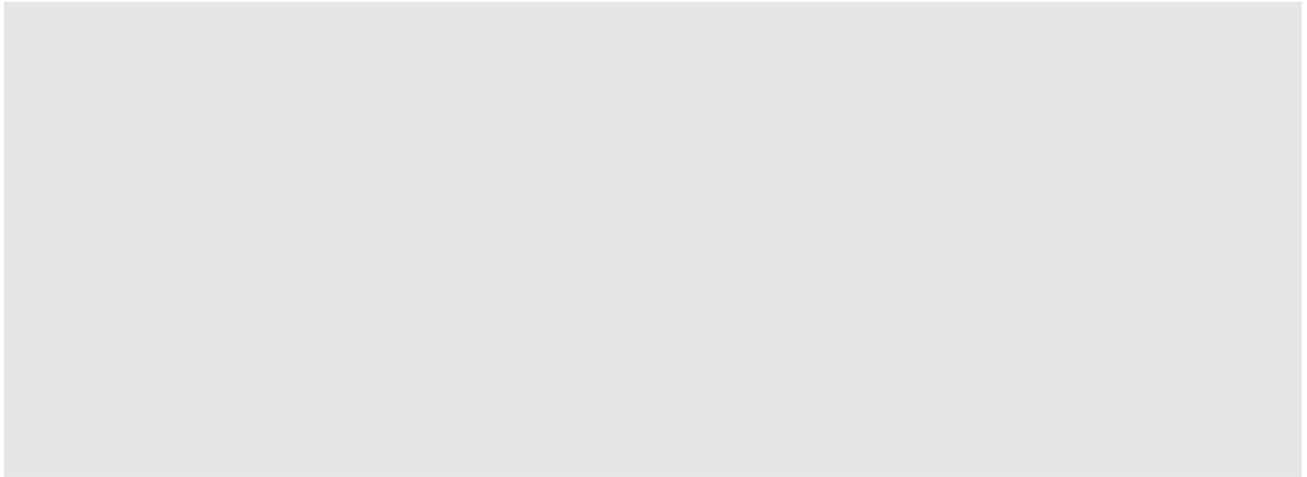


Les personnes avec lesquelles je suis le plus en contact au travail

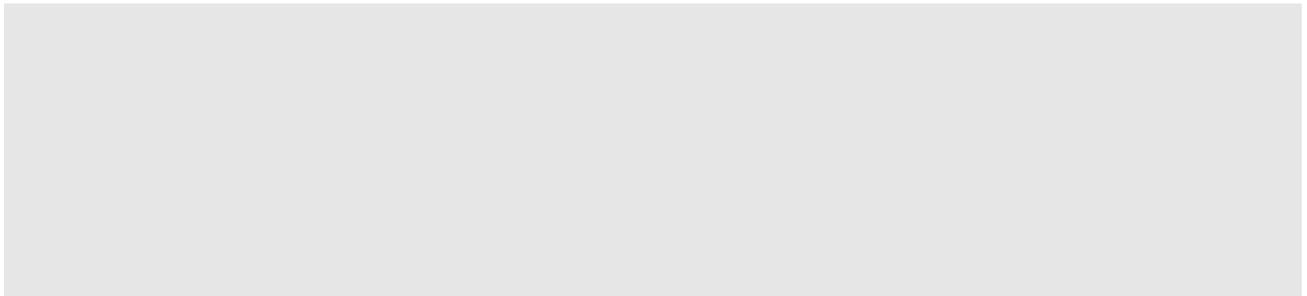


Au cours des 12 prochains mois – Selon Moi

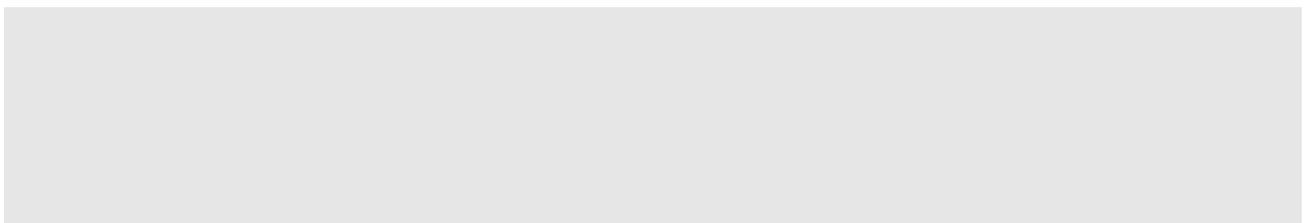
Responsabilités que je voudrais avoir



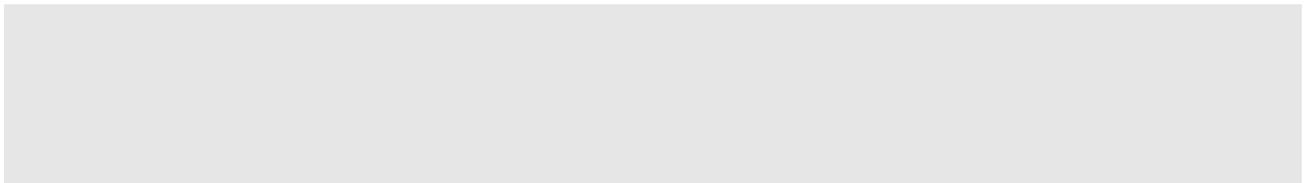
Habilités que j'aimerais développer ou améliorer



Réalisations que je voudrais accomplir

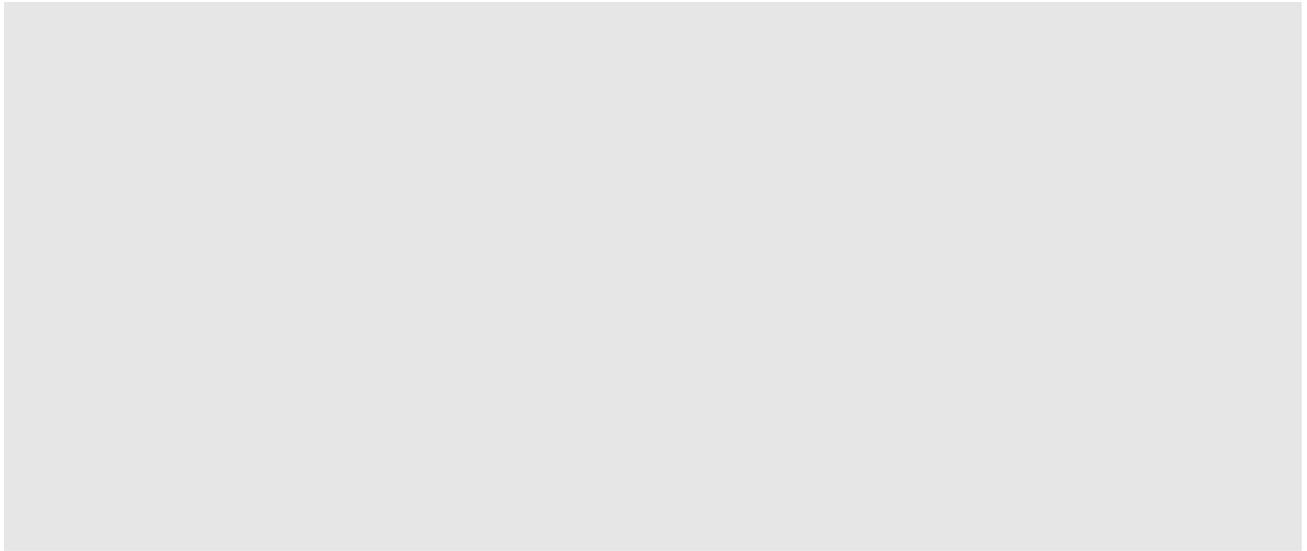


Relations que j'aimerais améliorer ou cultiver

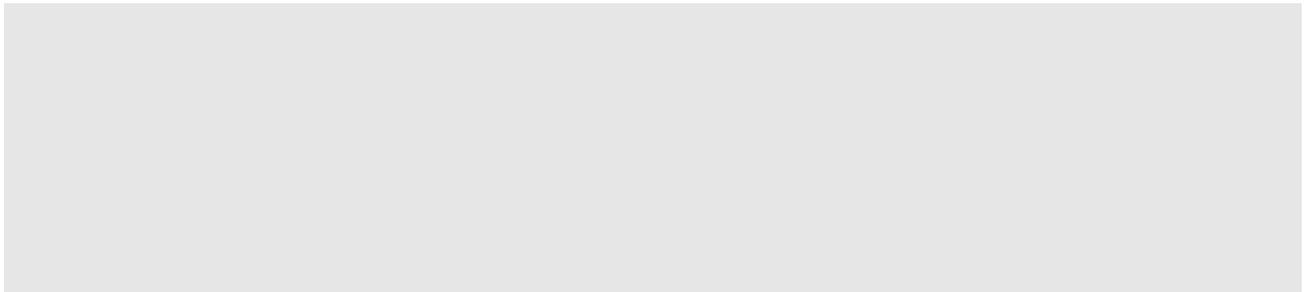


Au cours des 12 prochains mois - *Après en avoir discuté avec mon patron et mes collègues au travail.*

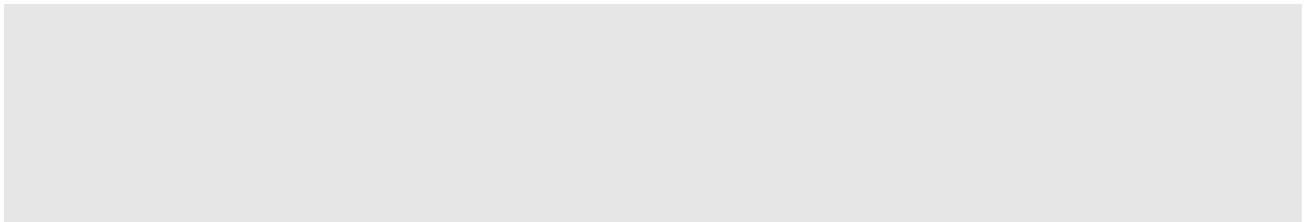
Responsabilités je voudrais avoir



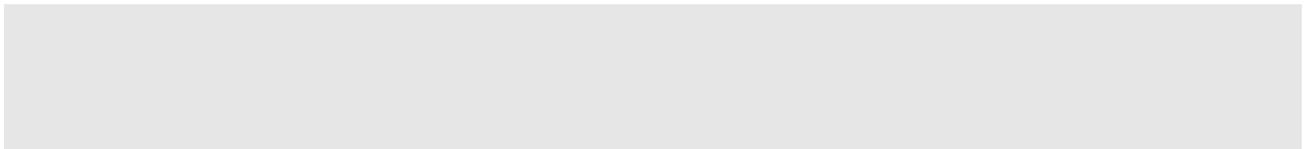
Habilités que j'aimerais développer ou améliorer



Réalisations que je voudrais accomplir

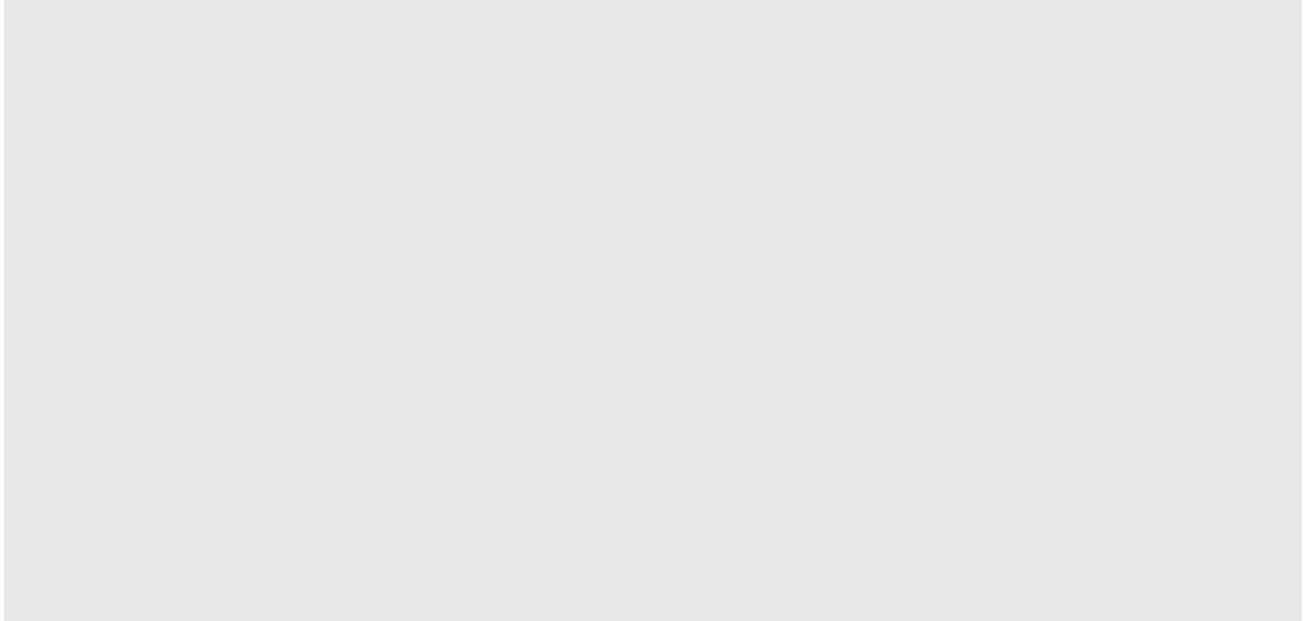


Relations que j'aimerais améliorer ou cultiver

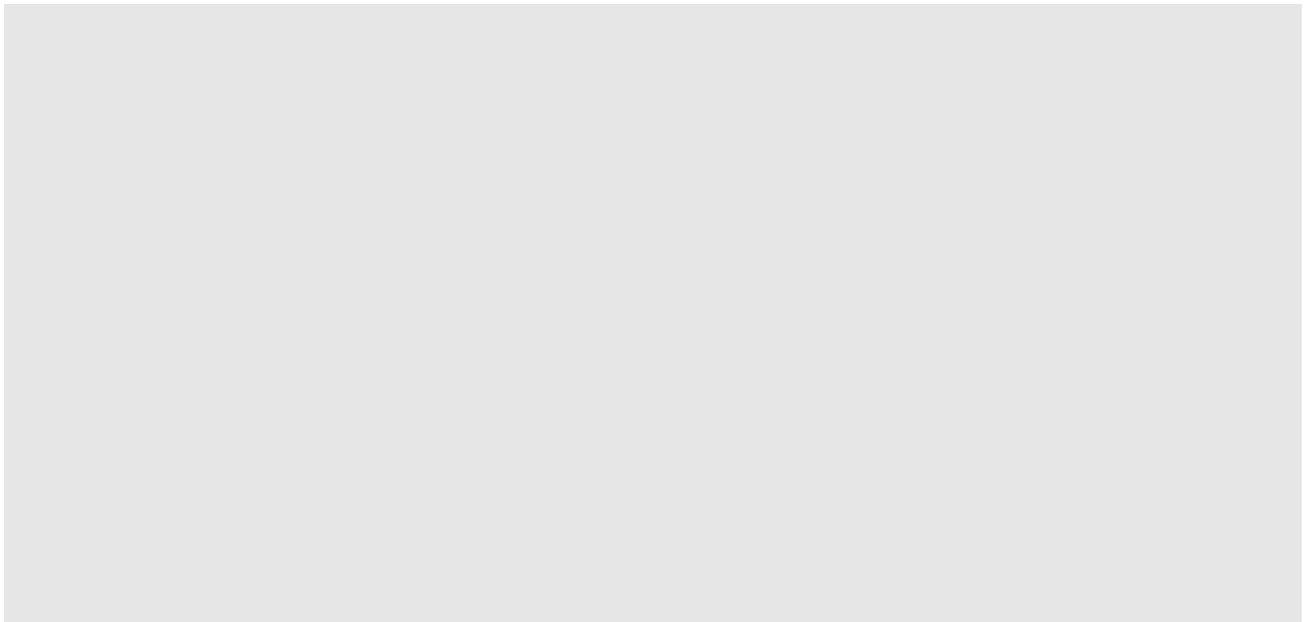


C2 – Ma vie personnelle

Mes responsabilités chez moi



Ce que je fais de mon temps libre (passe-temps, activités physiques, activités sociales, etc.)



Mes principales relations

A large, solid grey rectangular area intended for the user to write their main relationships.

Statut de ma situation financière actuelle

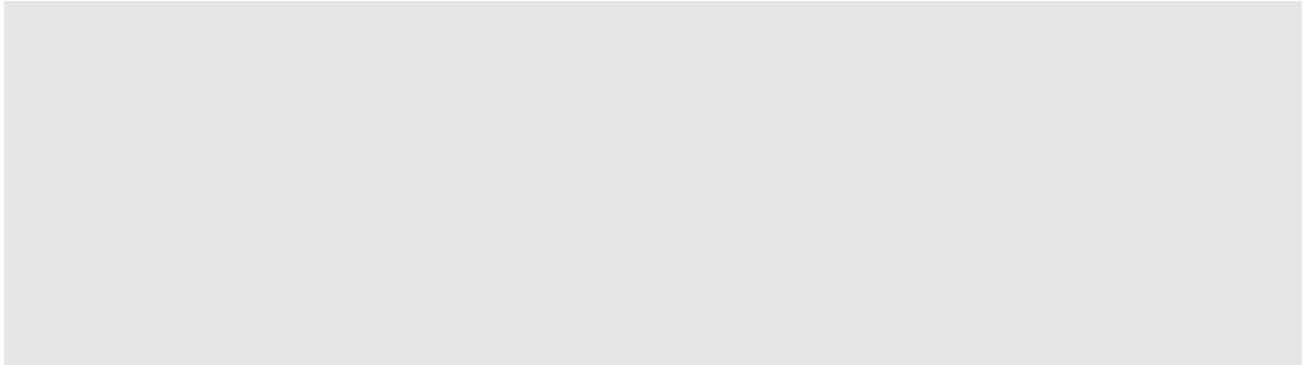
A solid grey rectangular area intended for the user to describe their current financial situation.

Statut de ma santé et de bien-être physique

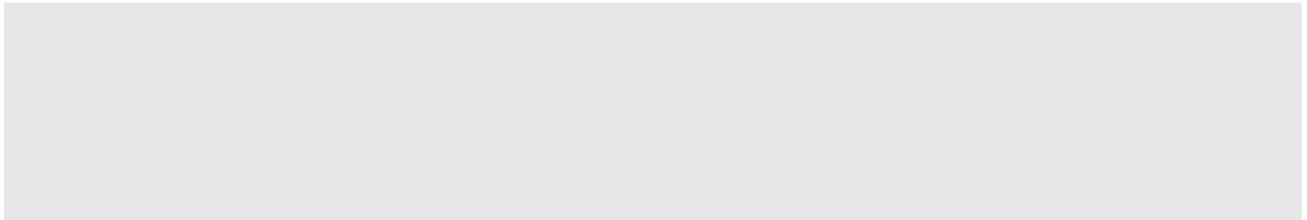
A large, solid grey rectangular area intended for the user to describe their health and physical well-being.

Au cours des 12 prochains mois – Selon moi

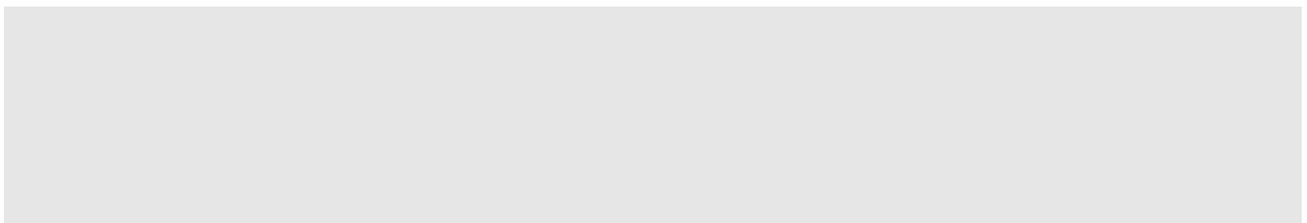
Responsabilités que j'aimerais avoir chez moi



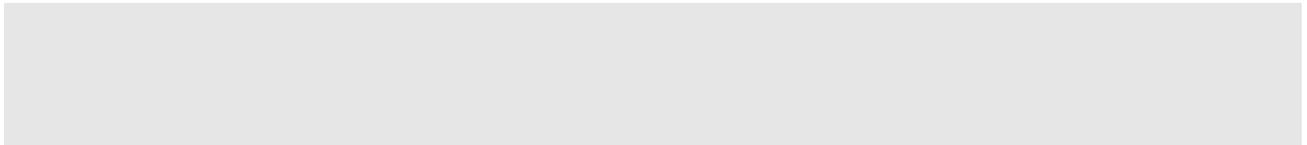
Ce que j'aimerais faire de mon temps libre



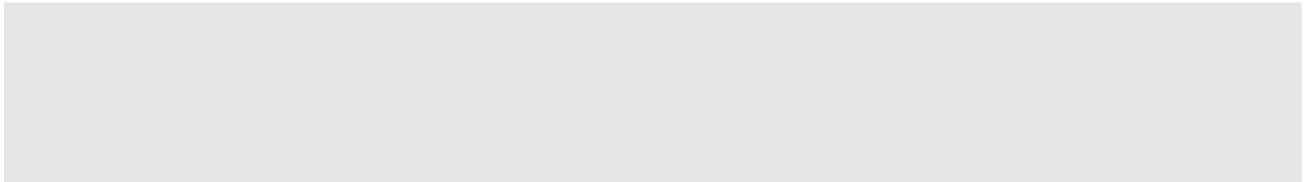
Les relations personnelles que j'aimerais améliorer ou cultiver



Ce que je vais faire pour rester en bonne santé

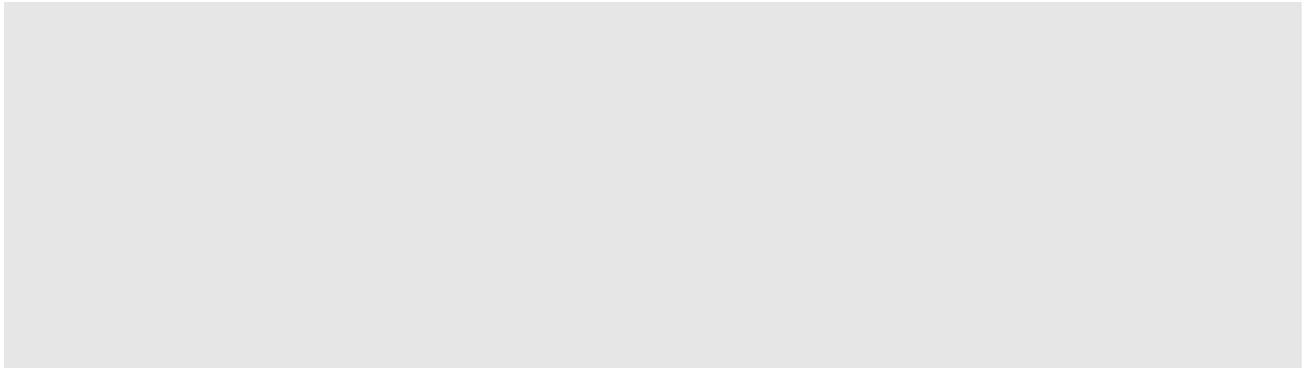


Ce que je vais faire pour maintenir ou améliorer ma situation financière

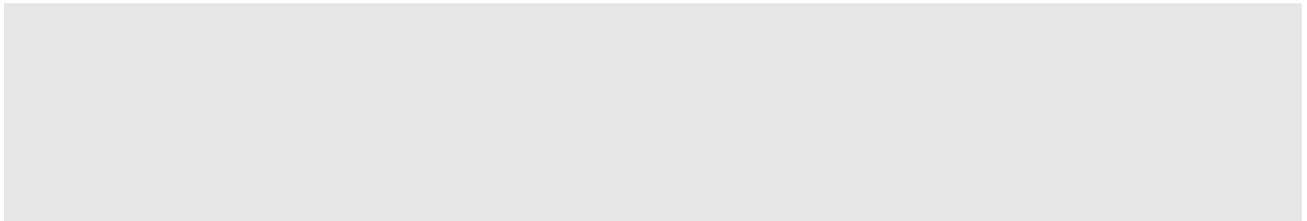


Au cours des 12 prochains mois - *Après en avoir discuté avec les membres de ma famille*

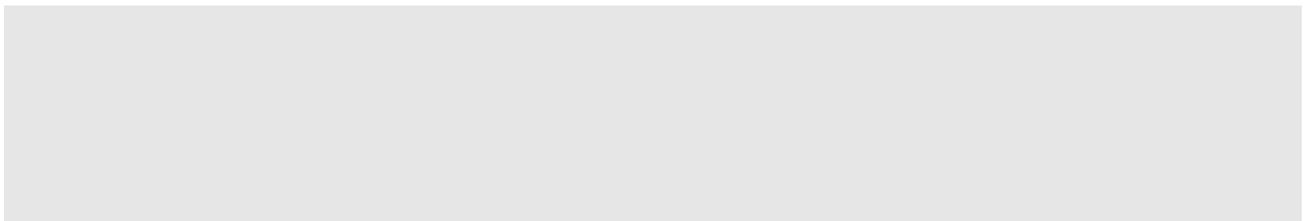
Responsabilités que j'aimerai avoir chez moi



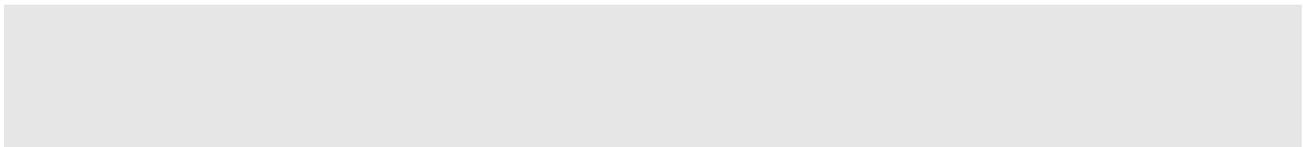
Ce que j'aimerai faire de mon temps libre



Les relations personnelles que j'aimerais améliorer ou cultiver



Ce que je vais faire pour rester en bonne santé

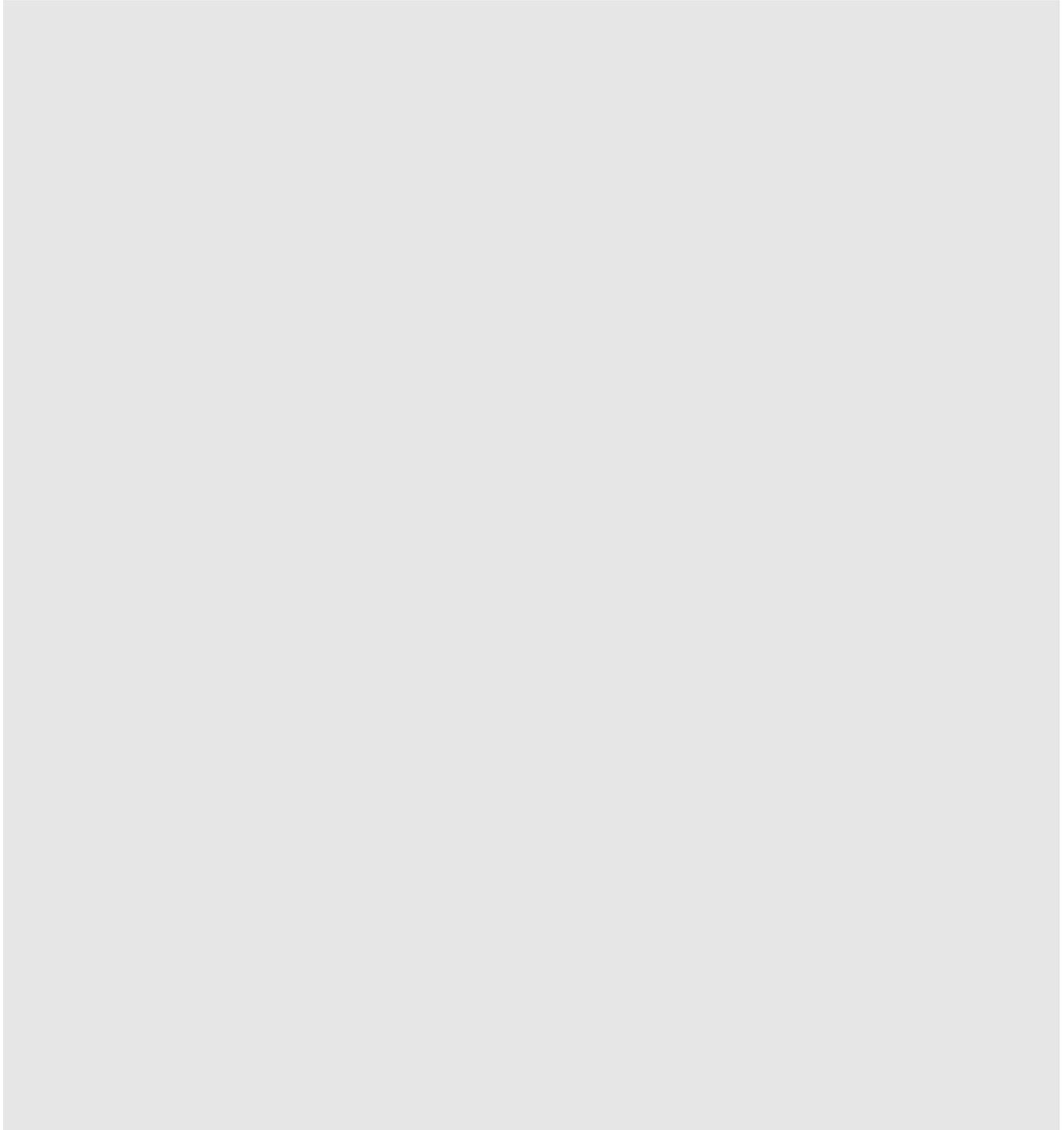


Ce que je vais faire pour maintenir ou améliorer ma situation financière



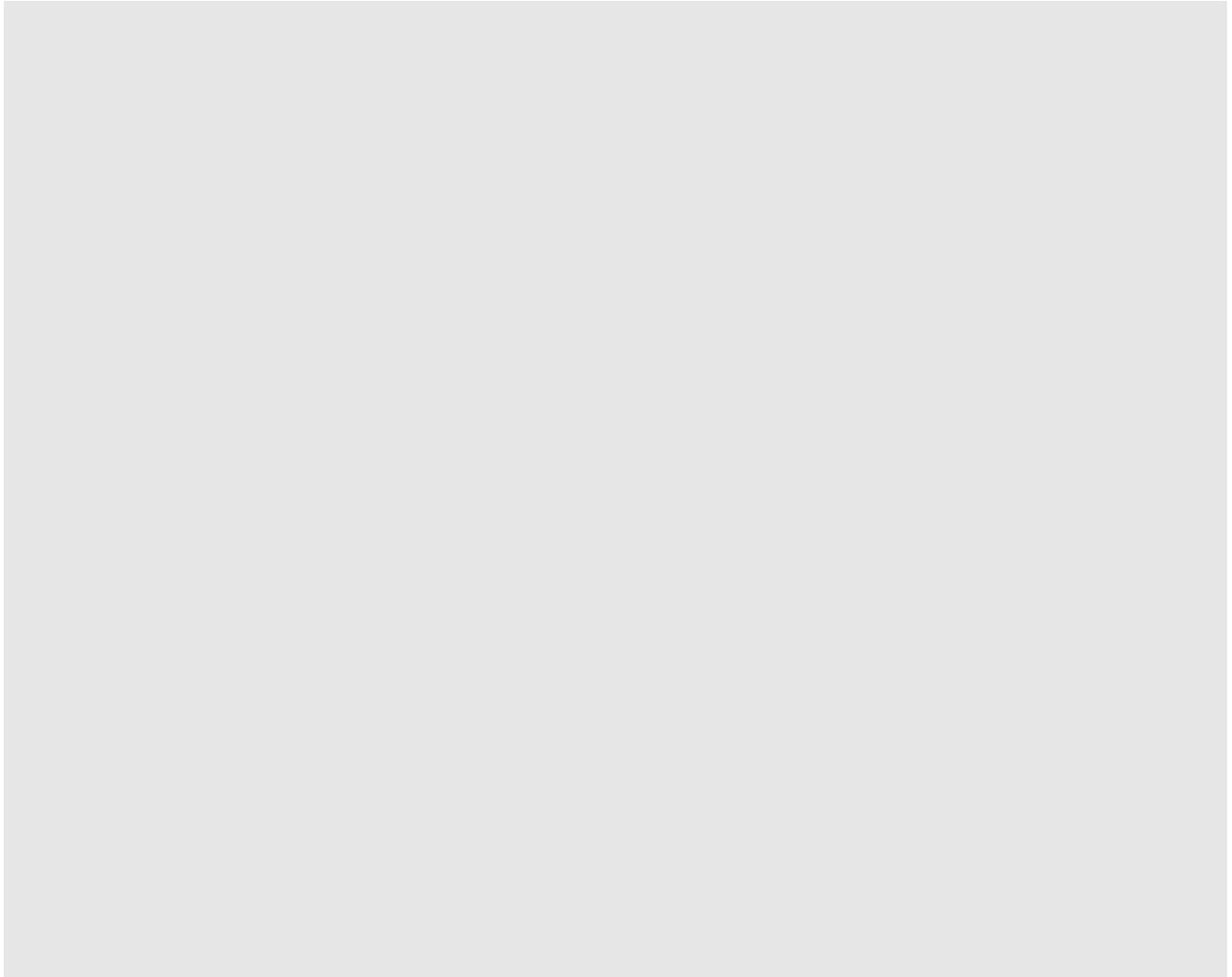
Mes quinze priorités pour les prochains 12 mois

Assurez-vous d'y inclure au moins un item de votre liste de rêves



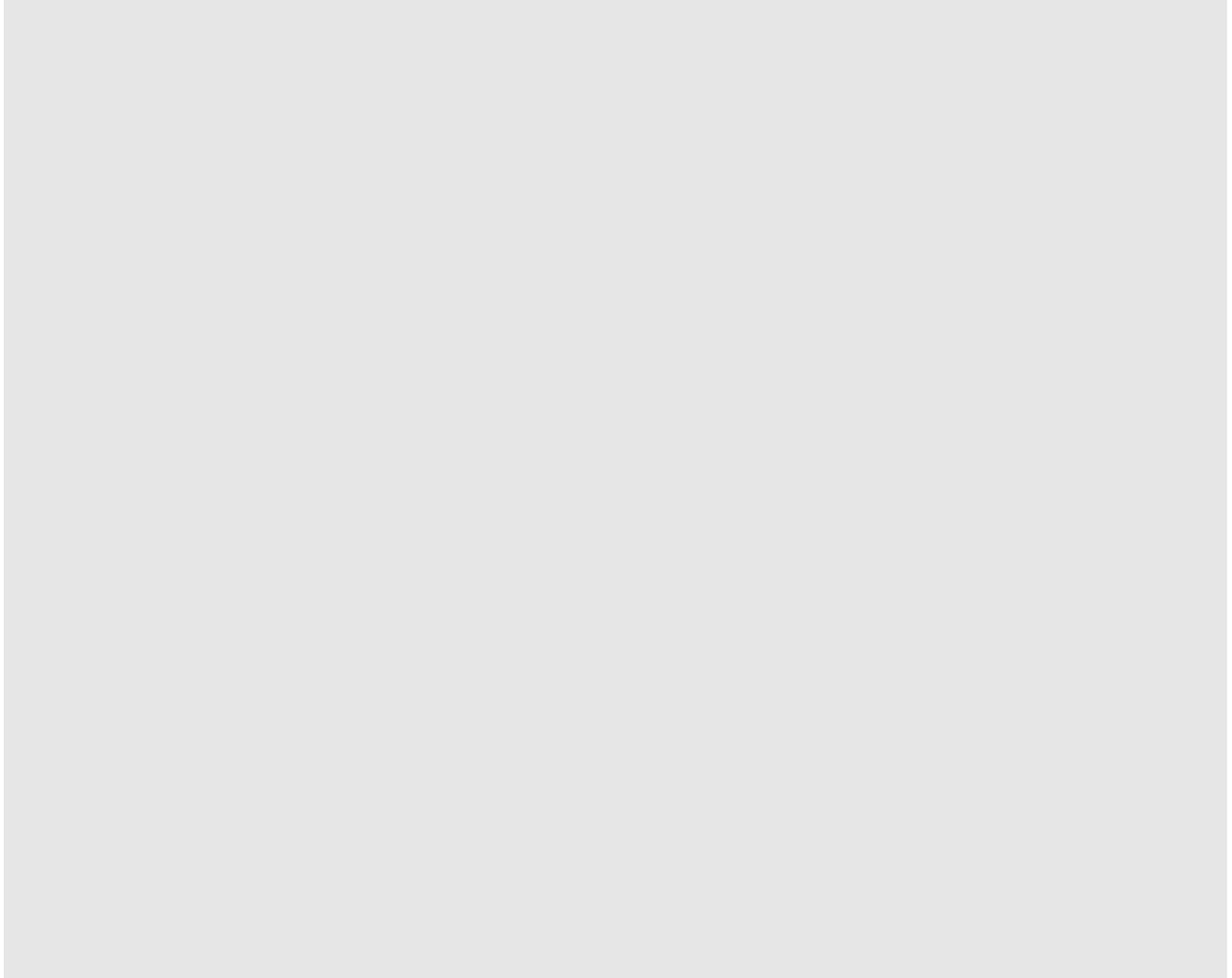
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice D ~ Plan d'action

Utilisez la méthode indiquée sur ce formulaire pour diviser vos objectifs en plans d'action. Indiquez d'abord votre objectif et la date d'échéance. Ensuite, déterminez les étapes nécessaires pour réaliser l'objectif. Une fois les étapes déterminées, utilisez la colonne intitulée « No » pour y inscrire l'ordre dans lequel les étapes devront être réalisées ainsi que les délais sous la colonne « Date ». Au fur et à mesure que les étapes sont réalisées, cochez-les (voir à la page suivante du programme l'exemple d'un formulaire rempli).

Buts:

Date d'échéance: _____

<i>No.</i>	<i>Étapes</i>	<i>Date:</i>	<i>x</i>

Exemple d'un plan d'action

But: M'engager dans du bénévolat pour 2 organismes d'ici le 31 décembre

Échéance : D'ici 12 mois

No.	Étapes :	Date :	x
5	Faire une liste des activités de bénévolat qui m'intéressent	1er avril	
3	Déterminer les objectifs spécifiques pour faire du bénévolat	1er mars	
6	Lister les organismes de bénévolat qui m'intéressent	15 avril	
8	Rencontrer des membres du personnel de ces organismes	1er juillet	
4	de bénévolat	March 15	
2	Parler à plusieurs amis qui font du bénévolat	15 février	
7	Réduire les possibilités à 10	1er mai	
4	Faire des recherches sur Internet	15 mars	
1	Faire une liste de causes que j'aimerais appuyer	15 janvier	
9	Faire du bénévolat auprès de quatre de ces organismes	1er nov.	
10	Prendre les décisions finales sur les deux à continuer	31 déc.	



Institut gestion de ma vie

À propos de l'auteur

Georges Beshara

Georges Beshara est l'auteur des cours de Gestion de ma vie publiés par l'institut Gestion de ma vie et distribués par Encadrement G.O.L.E.A.D., un organisme sans but lucratif basé à Montréal au Québec, Canada.

En tant que Coach d'affaires Georges Beshara a prouvé sa capacité d'aider les petites entreprises et leurs dirigeants à développer leurs entreprises intelligemment. .



Impliqué dans la formation, le coaching et l'édition depuis 1983, voilà quelques une de ses réalisations

- Fourni des solutions de coaching d'affaires à un grand nombre de clients, les aidant à lancer et à maintenir des entreprises très performantes.
- Établit un service de transition de carrière de premier rang avec des clients tels que Royal Le Page, Banque Suisse Canada, The Foresters, Emploi et Immigration Canada, CIBC Wood Gundy, Gouvernement de l'ontario, Molson, et Eaton's entre bien d'autres.
- Développé des programmes de formation sur mesure qui ont été dispensés à l'échelle nationale à un grand nombre de corporations Canadiennes.
- Auteur de plus de 11 cours Gestion de ma vie utilisés auprès de plus de 100,000 personnes à travers le monde.
- Auteur de Connaître le facteur gagnant.

Pour plus d'information veuillez visiter:

<http://www.go-lead.org>

Toutes les présentations virtuelles de voyages et cours de qualité offerts **GRATUITEMENT** par Encadrement G.O.L.E.A.D. sont disponibles pour être vus ou téléchargés à : www.go-lead.net/flp

Si vous avez trouvé ces cours GRATUITS et ces présentations de voyages GRATUITES utiles, nous vous invitons à faire un don à l'une des organisations à but non lucratif de votre choix ou que vous trouverez à : www.go-lead.net/nfp

Nous vous invitons également à devenir partenaire de premier ou de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D si vous aimeriez insérer une annonce sur votre organisation dans les documents d'Encadrement G.O.L.E.A.D. que vous pourrez ensuite OFFRIR comme CADEAU à partir de votre site web à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux.

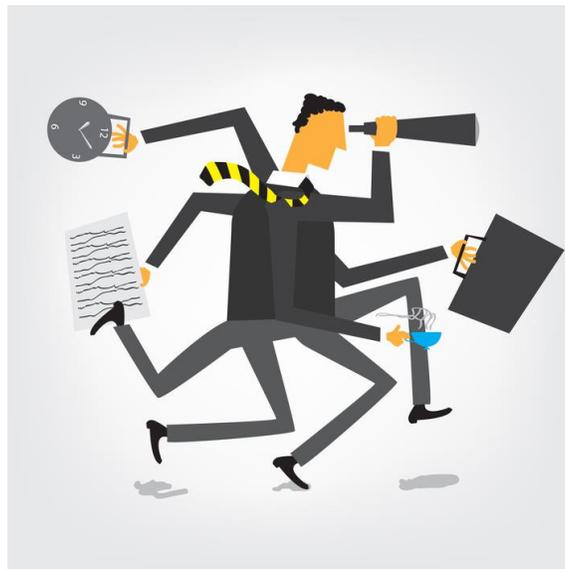
Pour en savoir plus sur tous les avantages, regardez une présentation de dix minutes à l'adresse suivante : www.go-lead.net/golead



Renforcez vos habiletés de leadership

LE LEADERSHIP PAR LA GESTION DE MA VIE : GESTION DU STRESS

Un cadeau d'Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, Québec, Canada



Droits d'auteur ©1992 par Georges Beshara.

Tous droits réservés.

Mis-à-jour – mars 2025

Aucune partie de ce programme ne peut être reproduite, enregistrée ou transcrite sous aucune forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement, Internet, etc.) sans la permission écrite de l'éditeur ou du distributeur, Encadrement G.O.L.E.A.D..

Ce cours vous est offert seulement à titre d'information sans aucune garantie explicite ou implicite.

Publié par:

Édition et formation Gestion de ma vie Inc.
Institut Gestion de ma vie
Montréal, Québec, Canada

Distribué par Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, QC, Canada

www.go-lead.org

Produit au Canada.

Le Leadership

Nous définissons le vrai leadership comme la capacité d'influencer et d'inspirer les autres à se fixer et à atteindre des objectifs individuels ou communs.

Est-il nécessaire de détenir une position d'autorité pour être un leader? Non ce ne l'est pas.

Le vrai leadership ne vient pas d'un titre officiel ou d'une autorité formelle. Le vrai leadership ne vient pas non plus par l'intimidation ou en cherchant à profiter des autres. Il vient vraiment de la capacité de motiver et d'inspirer les autres à agir.

Au travail, nous utilisons nos véritables compétences de leadership lorsque nous:

- Enseignant aux autres.
- Donnons le rythme.
- Donnons le bon exemple
- Formons les autres.
- Surveillons les résultats.
- Inspirons les autres à agir et à réaliser.

Dans notre vie personnelle, nous utilisons également nos compétences en leadership:

- Dans notre rôle de parents.
- Dans notre rôle de frère ou sœur.
- Chaque fois que nous influençons et inspirons nos membres de la famille et nos amis à agir et à réaliser.

Les modules du cours: “Le leadership par la gestion de ma vie” sont disponibles en français ou en anglais.

Le Leadership par la :

Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
Gestion de ma vie avec une attitude positive
Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
Gestion de ma vie: Gestion du stress
Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Ce cours sera particulièrement utile aux individus qui: : :

Cherchent à mieux gérer le changement.
Cherchent à améliorer leurs compétences de leadership afin de progresser plus rapidement dans leurs carrières.
Cherchent à changer d'emploi ou à en trouver un nouveau.
Sont récemment arrivés au pays et doivent s'adapter à une culture et des conditions de vie différentes.
Planifient leurs carrières et doivent donc tenir compte de leur points forts, leur habiletés et leur motivation pour prendre une bonne décision de carrière.
Complètent leurs études au secondaire, au collégial ou à l'université.

Le leadership par la **Gestion de ma vie:** **Gestion du stress**

Table des matières

Relation entre la gestion du stress et le leadership

Module un: Comprendre la dynamique du stress

- Définition du stress
- Sources typiques du stress
- Le syndrome d'adaptation générale
- Les symptômes du stress
- Les comportements et le stress

Module deux: Prendre son stress en charge

- La gestion de l'inquiétude le lâcher-prise
- Avoir un bon réseau de soutien
- Bien choisir ce qu'on lit, ce qu'on écoute et ce qu'on voit
- La gestion efficace du temps
- Se motiver à agir
- L'art de prendre de bonnes décisions
- S'affirmer
- Faire de l'exercice régulièrement
- Les bonnes habitudes alimentaires
- La relaxation en profondeur et le sommeil
- Les bonnes habitudes de gestion du stress
- Le plan de gestion du stress de 30 jours





Bonjour à tous!

Dans l'espoir d'avoir un impact positif sur la qualité du leadership dans le monde en évolution rapide d'aujourd'hui, Encadrement G.O.L.E.A.D. a le plaisir d'offrir en cadeau les six modules de son cours d'auto-apprentissage intitulé « Le Leadership par la gestion de ma vie.» Les six modules du cours qui sont disponibles en anglais et en français s'intitulent :

Le Leadership par la :

- 1) Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
- 2) Gestion de ma vie avec une attitude positive
- 3) Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
- 4) Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
- 5) Gestion de ma vie: Gestion du stress
- 6) Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Vous pourrez télécharger les cours à l'adresse suivante : www.go-lead.net/modulescadeau

Vous avez également notre permission de partager ces modules avec vos amis, membres de votre famille et collègues au travail en leur envoyant un e-mail ou en leur envoyant l'adresse où ils peuvent les télécharger.

Nous saisissons cette occasion pour vous souhaiter une réussite personnelle et professionnelle continue.

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

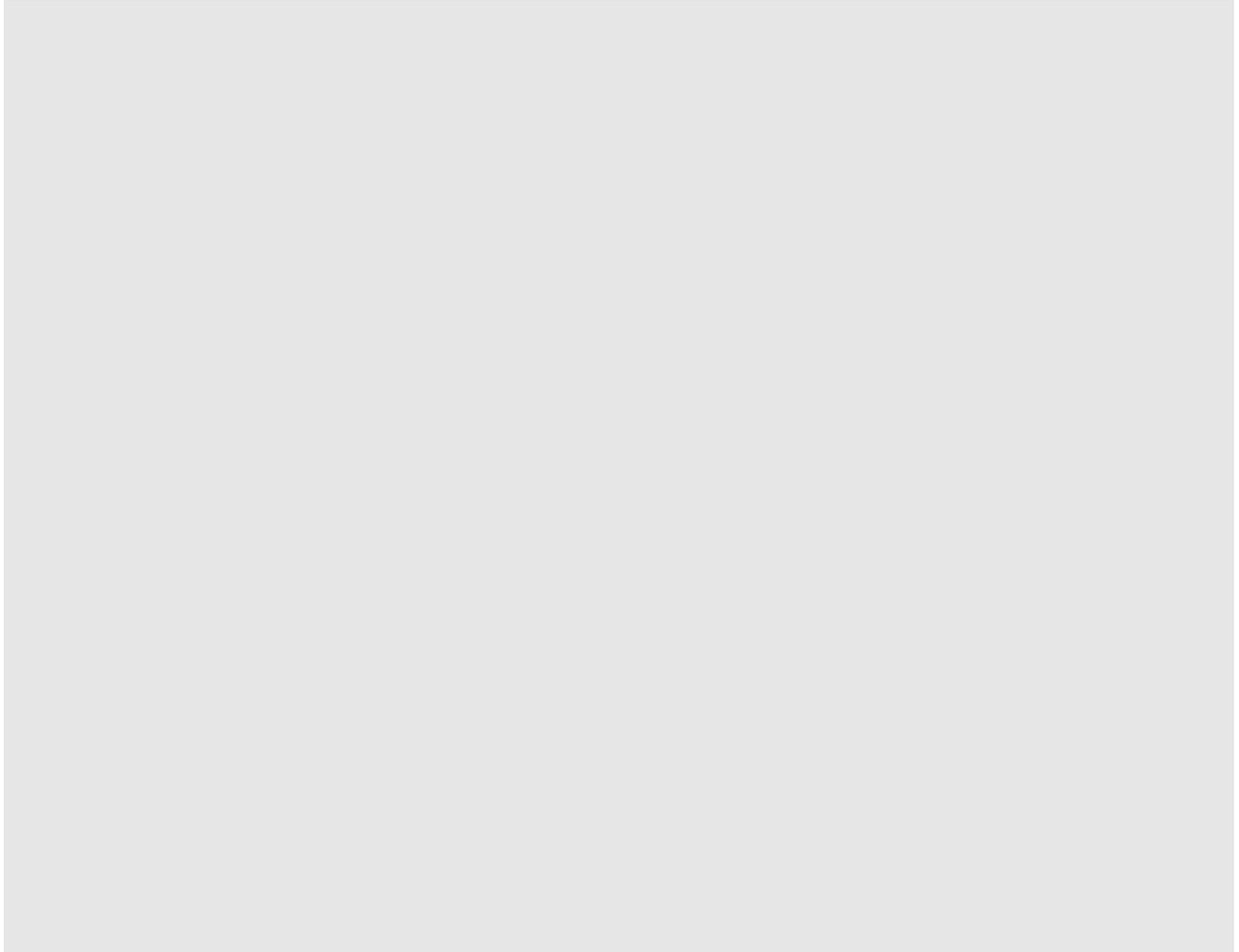
Encadrement G.O.L.E.A.D.

www.go-lead.org

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

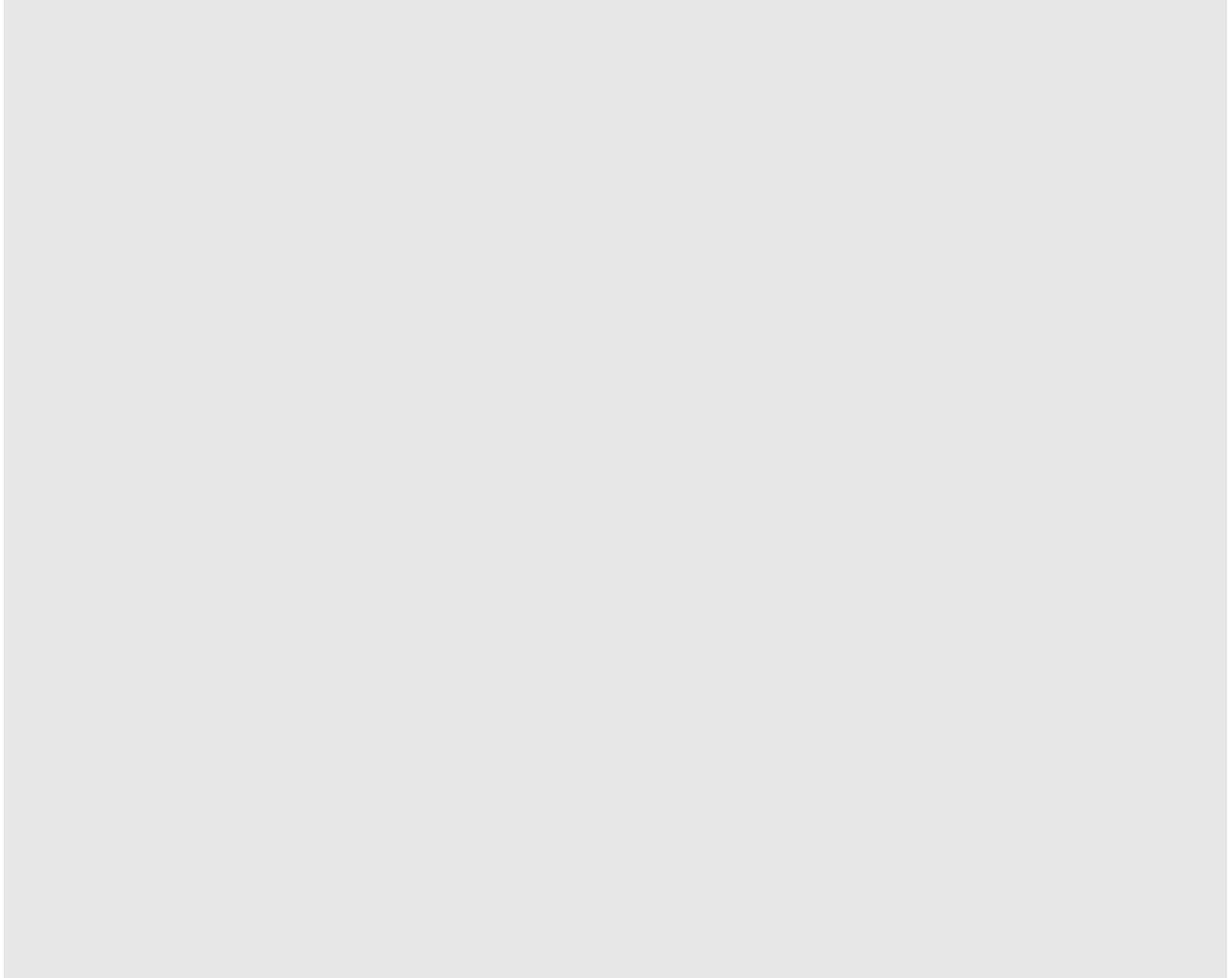
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Module Un – Comprendre la dynamique du stress

A) Les facteurs stressants dans ma vie

Les facteurs stressants sont simplement des changements qui requièrent que nous nous adaptions. Certains de ces changements sont voulus. D'autres ne le sont pas.

Prenez quelques minutes pour identifier les changements auxquels vous avez fait face depuis un an.

Changements dans ma situation financière:

Voulus

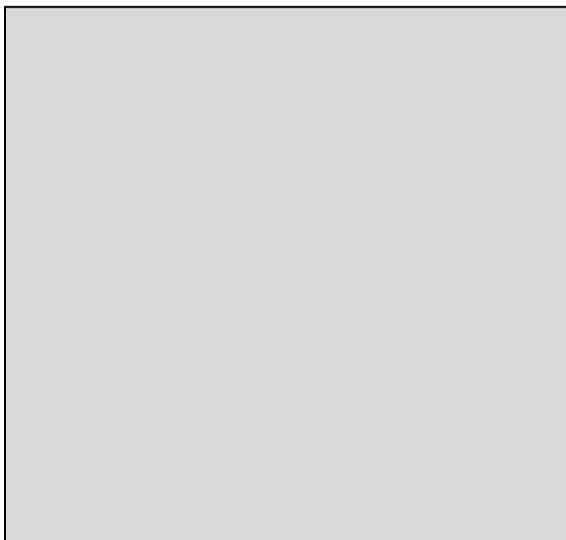


Non voulus

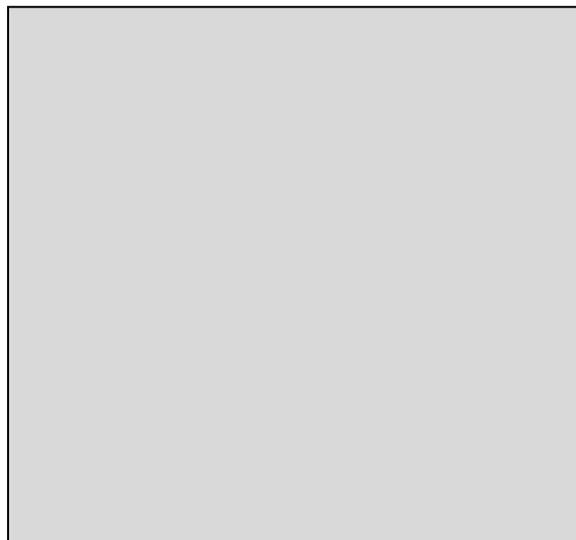


Changements dans ma vie personnelle, mes relations personnelles et ma santé

Voulus



Non voulus



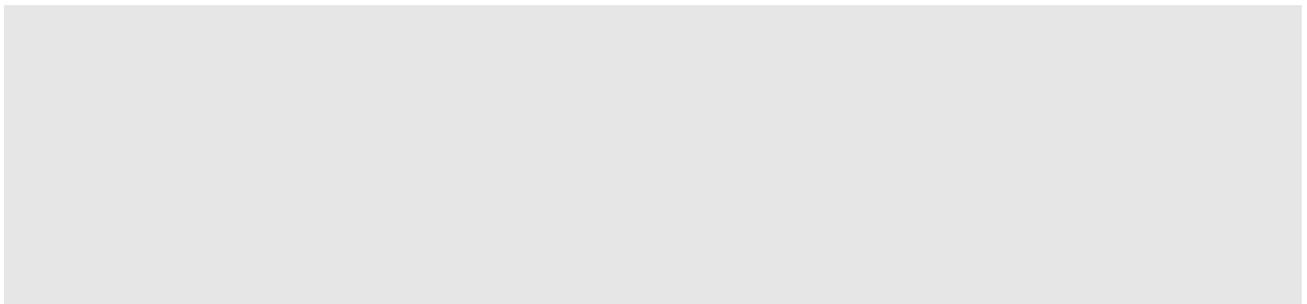
Changements au travail:

Voulus

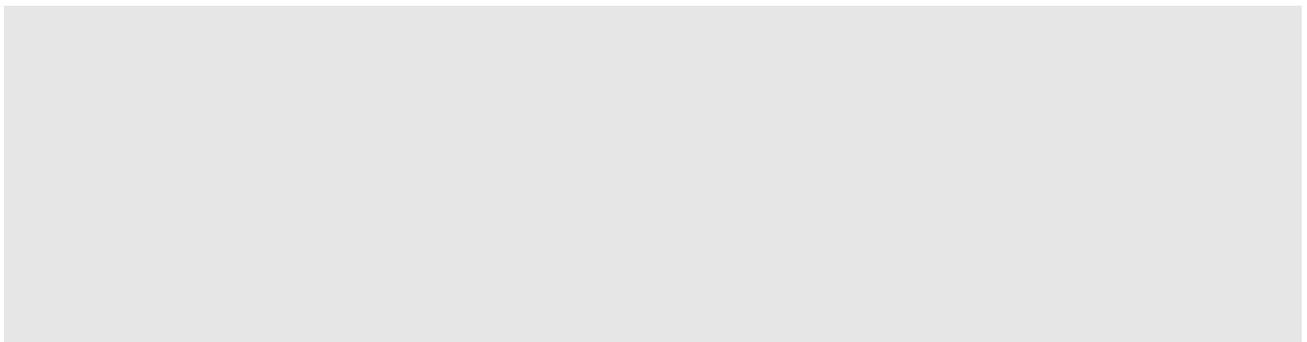
Non voulus



Parmi ces changements, lesquels étaient inattendus ?



Quels sont les évènements répétitifs dans ma vie, c'est-à-dire ceux qui se produisent tous les jours et qui m'ennuient ou me stressent ?



B) L'échelle Holmes - Rahe

L'échelle d'évaluation sociale de rajustement de Holmes-Rahe, publiée pour la première fois en 1967 par Thomas Holmes et Richard Rahe dans le Journal of Psychosomatic Research, nous donne un nombre de points pour chaque changement auquel nous avons eu à faire face au cours des 24 derniers mois de notre vie.

Si les points accumulés durant cette période sont de 300 ou plus, il y a 80% de possibilité que nous connaissions une détérioration sérieuse de notre santé au cours des 12 mois à venir.

Si les points accumulés durant cette période se situent entre 150 et 300 points, il y a 50% de possibilité que ayons un problème de santé au cours des 12 mois à venir.

Si 150 points ou moins sont accumulés durant cette période, il y a seulement 30 % de possibilité que nous connaissions un changement dans notre santé au cours des 12 mois à venir.

Prenez maintenant quelques minutes pour compléter l'échelle Holmes-Rahe en ligne en recherchant Holmes Rahe sur un engin de recherche tel que Google ou Yahoo.

<http://www.google.com>

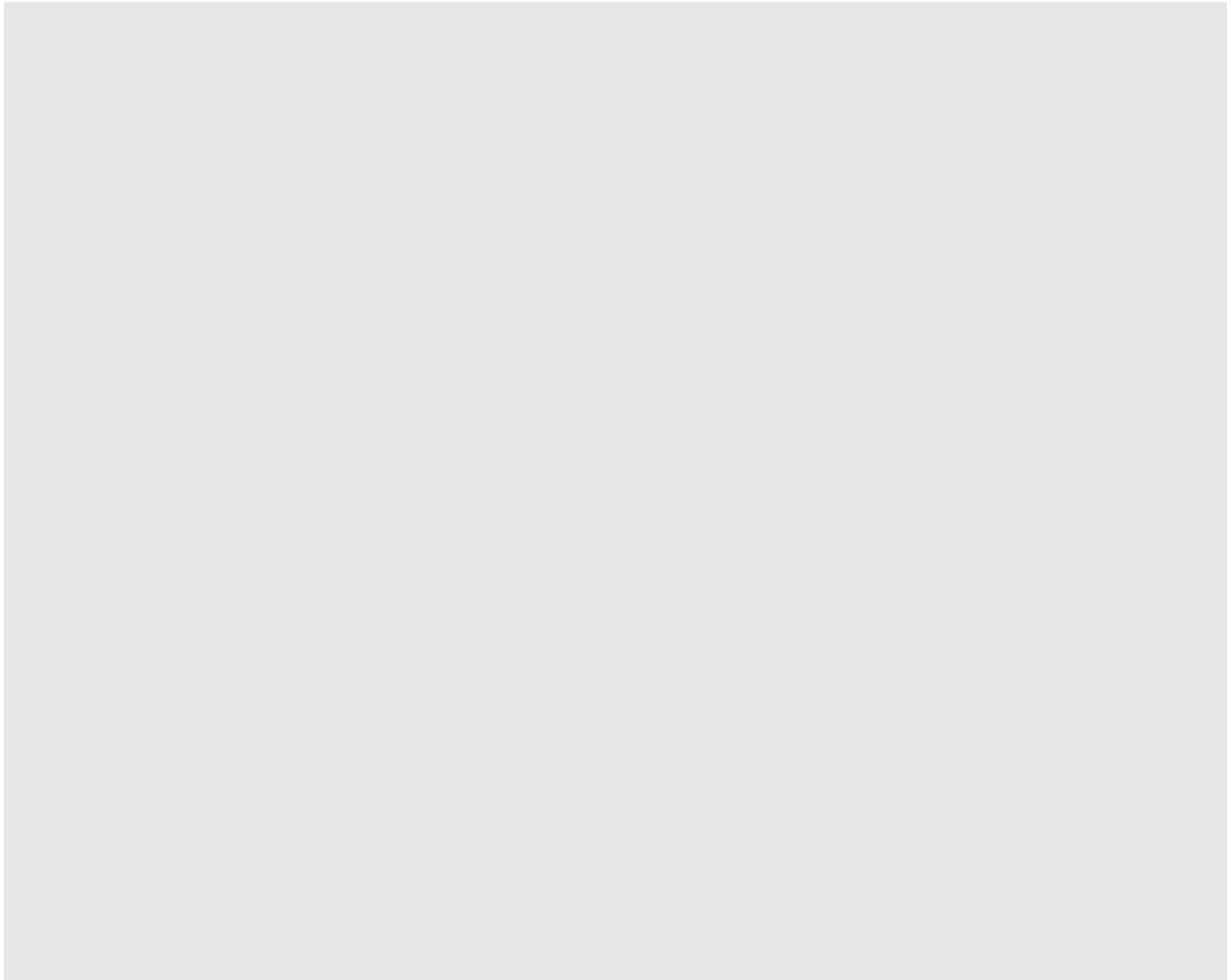
<http://www.yahoo.com>

Une fois l'échelle complétée, inscrivez votre résultat ici:

Mon résultat Holme-Rahe :

[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice C ~ Les symptômes du stress

Il est important que vous soyez bien conscients des messages que vous donne votre corps et de vos comportements qui montrent bien que vous avez besoin de mieux gérer votre stress. Avoir une bonne conscience de ces signaux et de ces comportements vous aidera à prendre les actions nécessaires pour éviter d'atteindre le stade de l'épuisement, lequel est particulièrement dangereux.

Symptômes physiques

- Problèmes de peau
- Constipation
- Problèmes cardiaques
- Taux de cholestérol élevé
- Maux de tête
- Hypertension
- Insomnie
- Mauvaise digestion
- Déficiences du système immunitaire
- Problèmes de dos
- Transpiration abondante
- Fatigue
- Difficulté à penser, à se concentrer

Symptômes de comportement

- Irritabilité
- Repli sur soi
- Apathie et léthargie
- Manque total d'organisation
- Anxiété
- Rigidité et compulsion
- Cynisme et pessimisme
- Indécision
- Agressivité
- Impatience
- Confiance excessive
- Insensibilité
- Panique
- Témérité
- Inquiétude
- Tendance à juger les autres
- Méfiance

Mes symptômes à surveiller *(Ceux qui se manifestent fréquemment ou souvent)*

Les comportements et le stress

L'exercice D est un autre exercice de ce programme qui peut révéler les comportements lorsque l'on gère bien le stress ou qu'on le gère moins bien. Remplissez la grille maintenant.

Commencez par prendre connaissance du contenu des colonnes 3 et 4 de l'exercice D.

Au fur et à mesure que vous lirez les traits personnels qui y sont listés, trouvez lequel des deux traits de chaque ligne vous décrit le mieux. Par exemple, êtes-vous plutôt prudents ou êtes-vous plutôt aventureux ? Avez-vous tendance à faire confiance ou vous considérez-vous plutôt difficile à duper ?

Prenez une minute pour décider des traits personnels qui vous décrivent le mieux parmi ceux listés dans les colonnes 3 et 4. Essayez de choisir un seul trait, celui qui vous décrit le mieux, parmi ceux listés dans ces deux colonnes. Inscrivez ces traits personnels dans la colonne appropriée de la page suivante.

Si vous ne réussissez vraiment pas à décider, choisissez les traits dans les deux colonnes.

Choisissez ensuite les caractéristiques listées dans les colonnes 2 et 5 ainsi que dans les colonnes 1 et 6. Par exemple, si vous avez choisi « Prudent », l'expression positive dans la colonne 2 serait « Attentif » et « Immobilisé » dans la colonne 1. Si vous avez par contre choisi « Aventureux » dans la colonne 4, vous choisirez « Saisit les possibilités » dans la colonne 5 et « Téméraire » dans la colonne 6.

Inscrivez ces caractéristiques dans les colonnes appropriées de la page suivante.

Complétez l'exercice maintenant.

Exercice D ~ Expressions positives et négatives

1	2	3	4	5	6
Comportement de stress excessif	Expression positive	Trait personnel	Trait personnel	Expression positive	Comportement de stress excessif
Incapable d'agir	Prévoyant	Prudent	Aventureux	Saisit les possibilités	Téméraire
Naïf	Pardonne	Confiant	Difficile à duper	Alerte et vigilant	Soupçonneux et paranoïaque
Replié sur soi-même	Pense aux autres	Timide et réservé	Dynamique et sociable	Amical	Socialise superficiellement
Morne	Subordonné efficace	Accepte les directives	Leader	Chef respectueux	Agressif
Amer et cynique	Professionnel	Sérieux et sobre	Bon vivant	Positif et cynique	Agit sans réfléchir
Frustré	Atteint ses buts	Pratique	Imaginatif	Créatif	Peu réaliste
Confiant à l'excès et insensible	Positif et confiant	Sûr de soi	Doute de soi-même	Sensible et flexible	Désespéré
Entêté	Discipliné	Maître de soi	Naturel	Décontracté	Désorienté, en panique

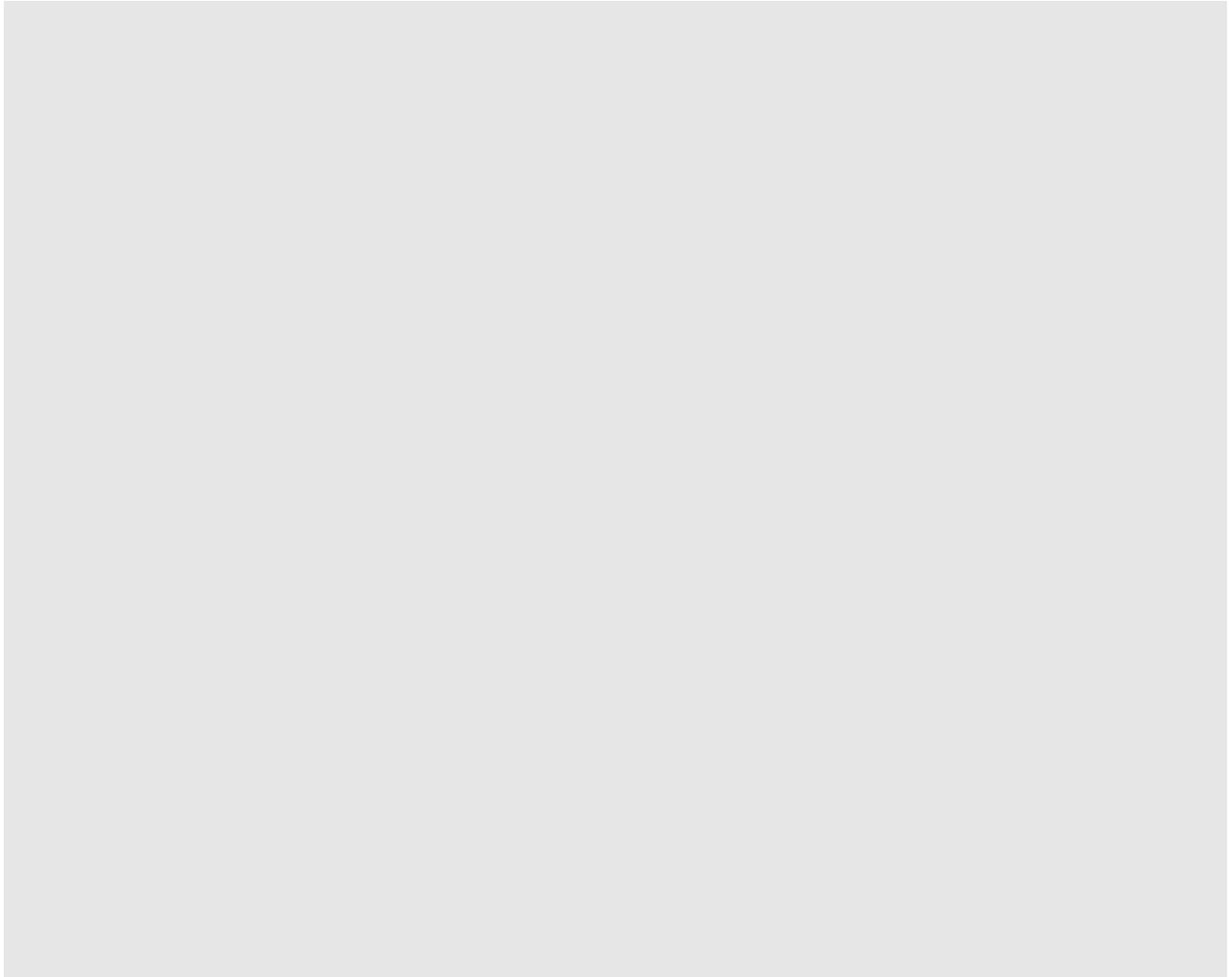
Mes traits personnels

Les expressions positives

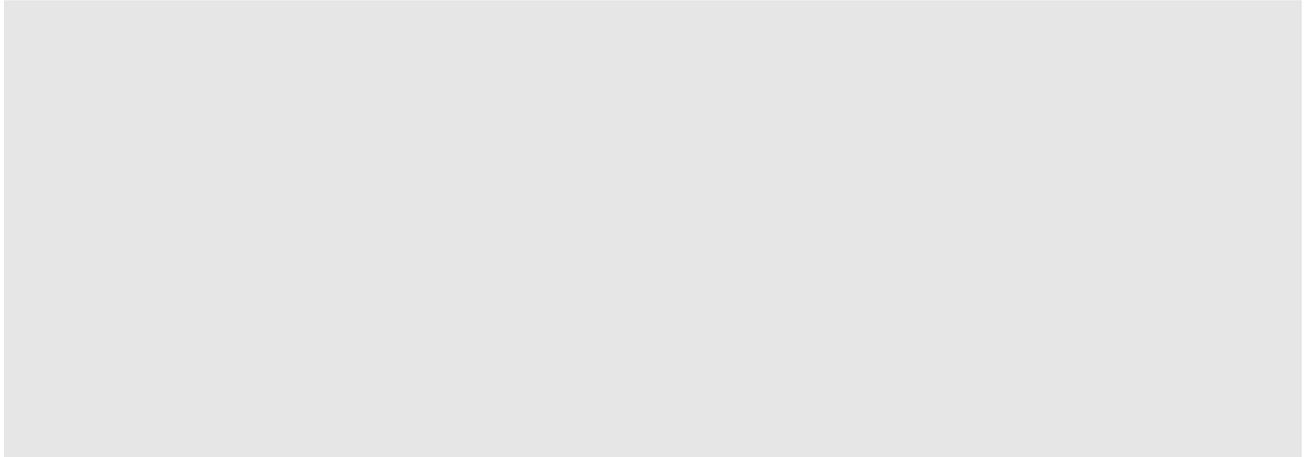
Les comportements de stress excessif

[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



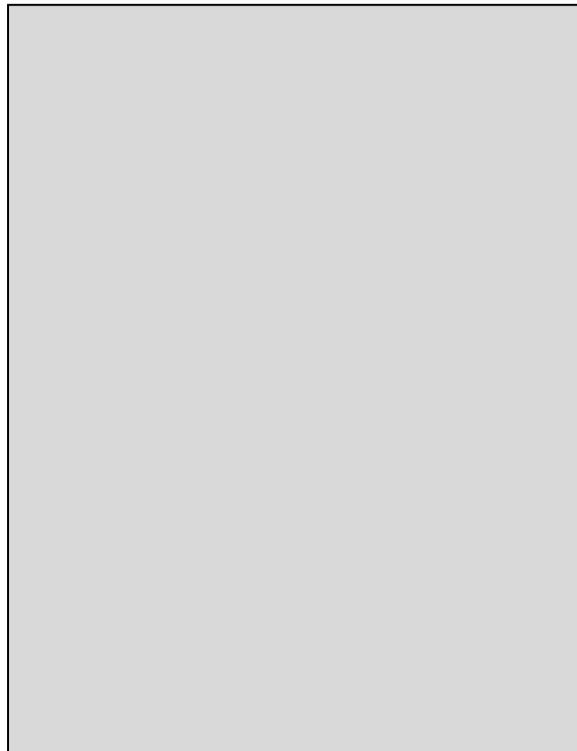
Exercice E ~ Les activités qui absorbent totalement mon attention



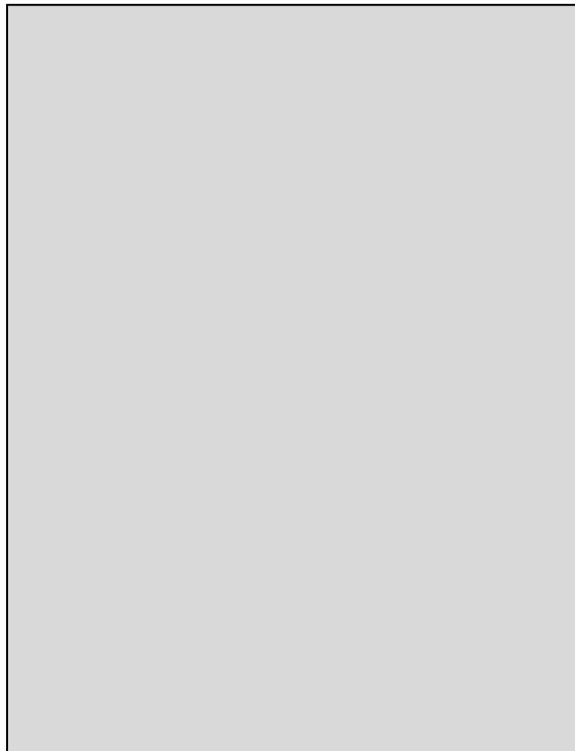
Si vous avez de la difficulté à dormir, souvenez-vous d'utiliser l'exercice de relaxation en profondeur et de sommeil offert avec le cours.

Exercice F ~ Mes relations

Les personnes qui me valorisent, qui me font rire, qui m'écoutent, qui m'aident quand j'en ai besoin, qui me soutiennent et me comprennent. *(Les voir souvent)*

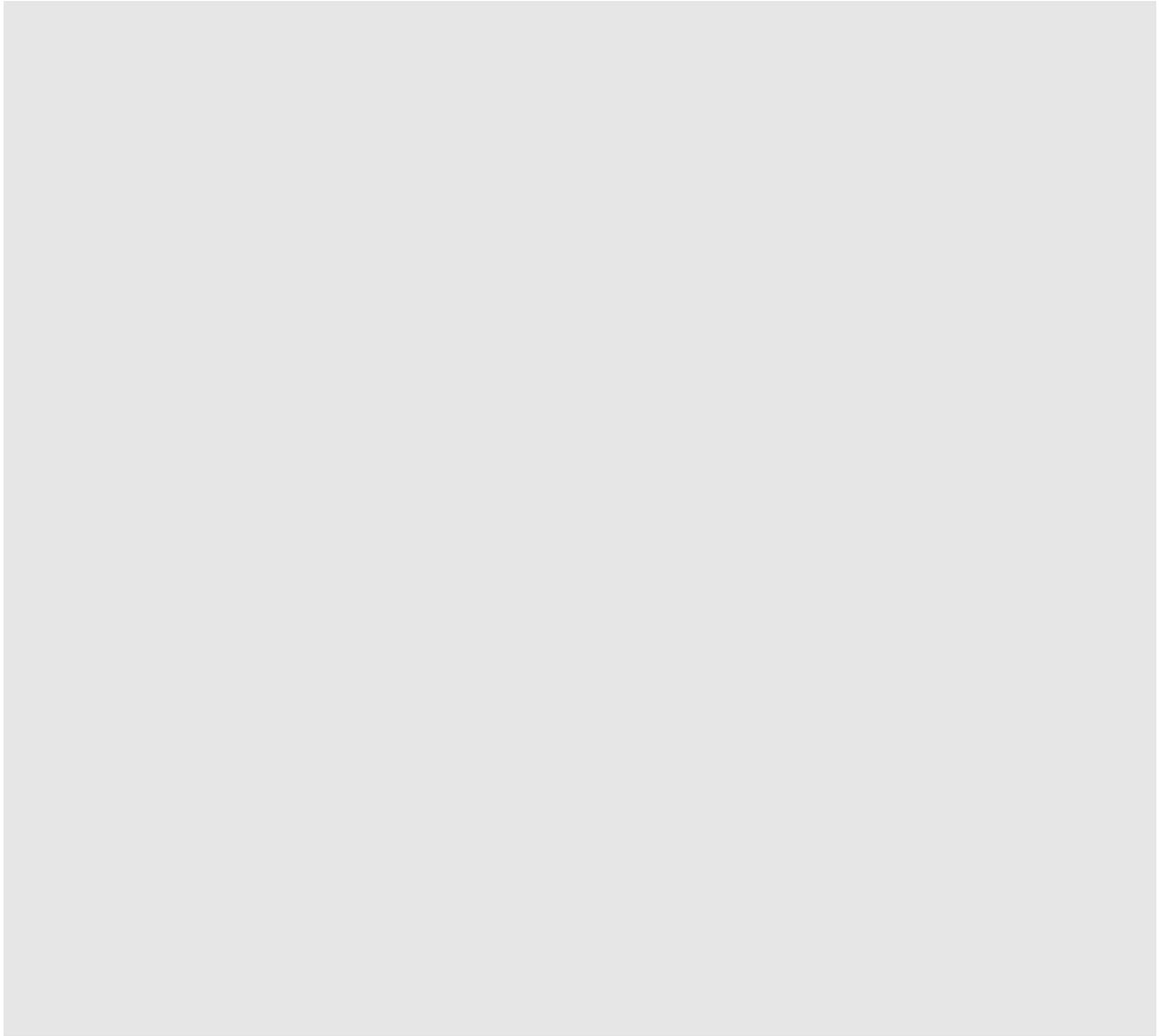


Les personnes avec qui j'aimerais développer de meilleures relations.



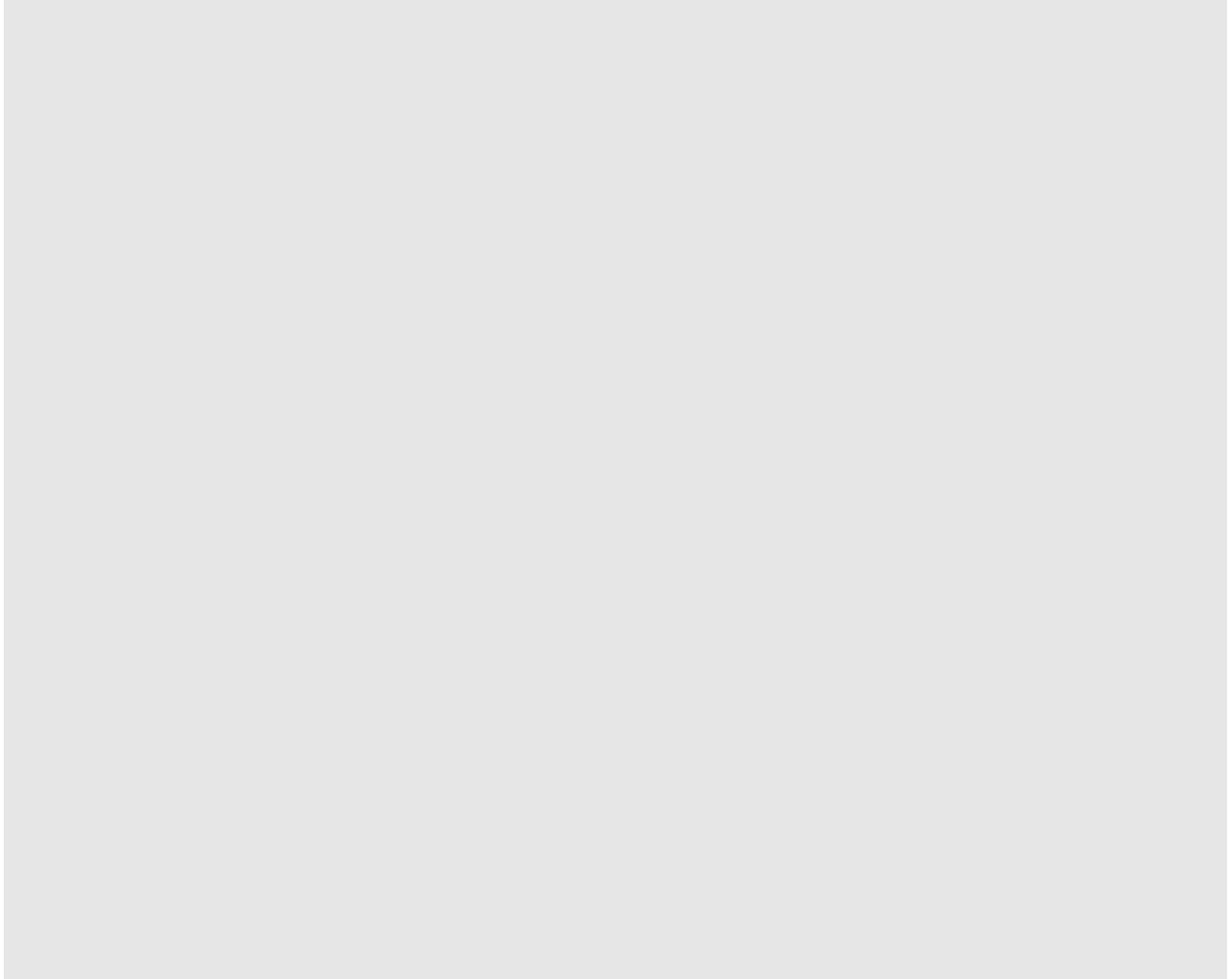
Exercice G

Ce que je peux faire pour mieux choisir ce que je lis, écoute et vois



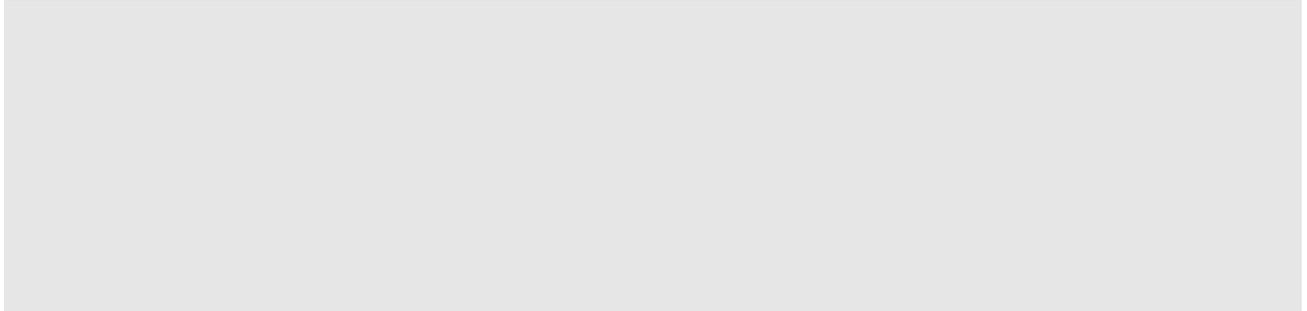
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :

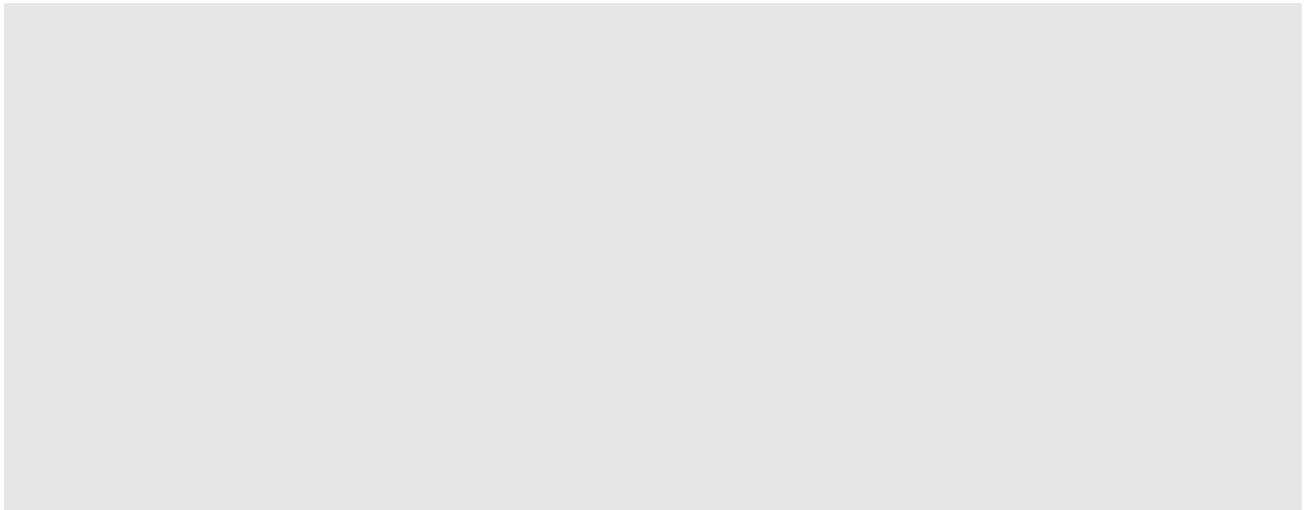


Exercice H ~ Gestion du temps

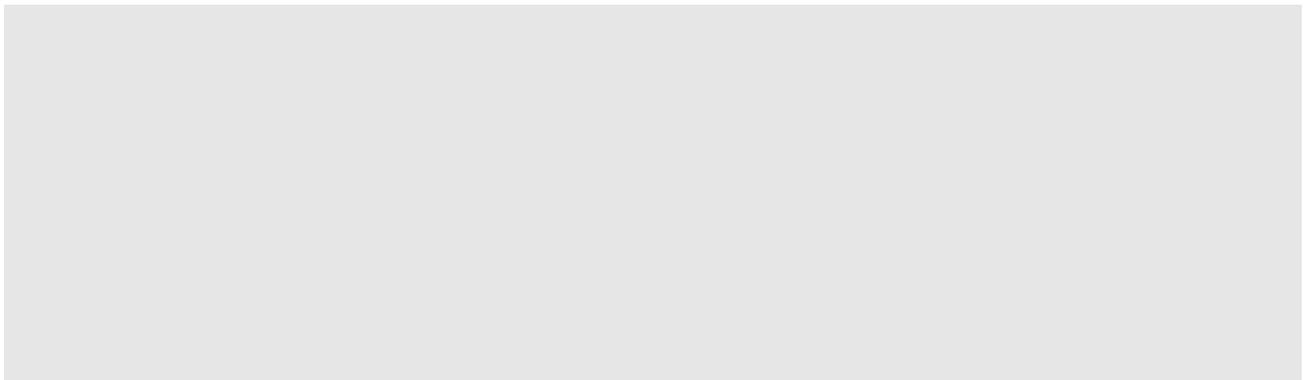
Quelles sont les activités qui me font perdre du temps ? Exemples : trop parler au téléphone, chercher les choses parce que je ne les ai pas rangées à leur place, etc.



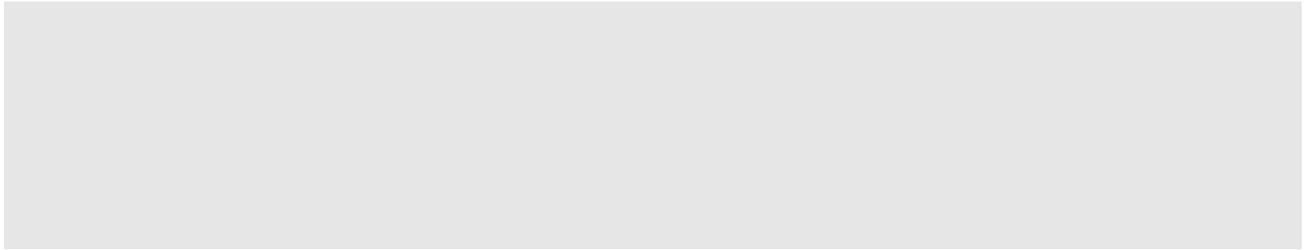
Quelles sont les aspects liés au travail et à ma vie personnelle que je devrais peut-être délaissier ? (des tâches que je fais par habitude ou routine et qui ne sont plus nécessaires)



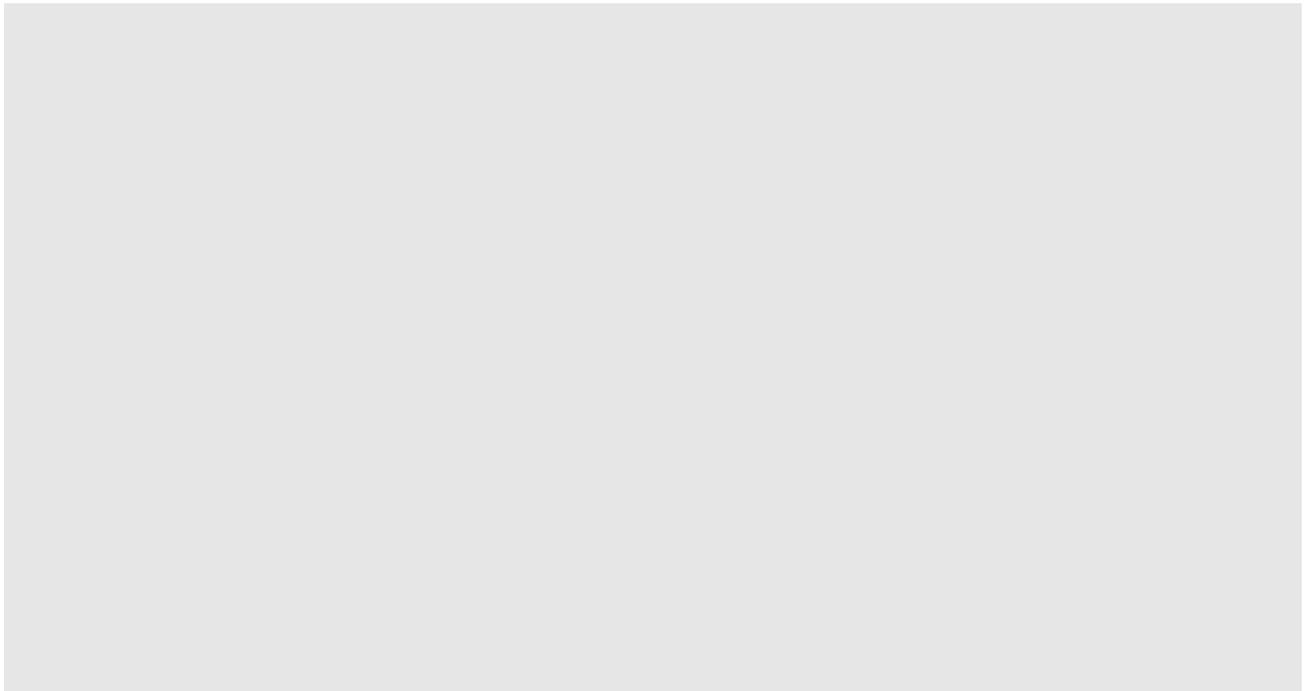
Quelles sont les tâches que je peux déléguer, au travail et dans ma vie personnelle ?



Quelles sont les tâches que j'essaye de compléter à la perfection et qui n'ont pas besoin de l'être ?



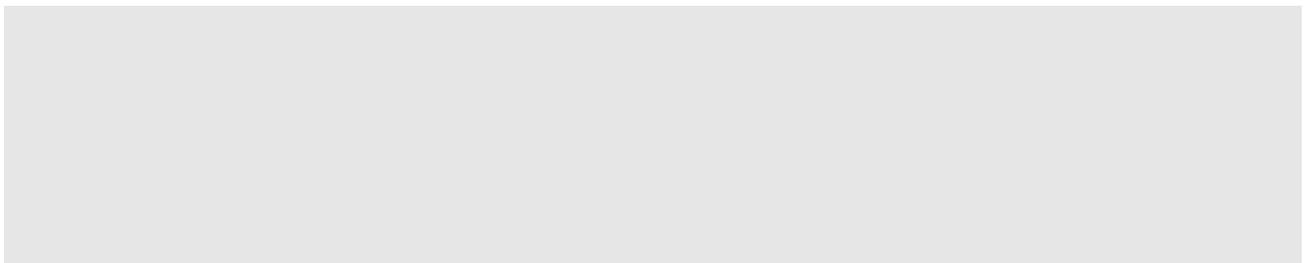
Quelles sont mes priorités au travail et dans ma vie personnelle ? Est-ce que je consacre la majeure partie de mon temps à accomplir ces priorités ?



Ai-je ma liste de choses à faire au début de chaque journée afin de m'assurer que je m'occuperai des choses nécessaires et importantes pour moi ?

Oui Non

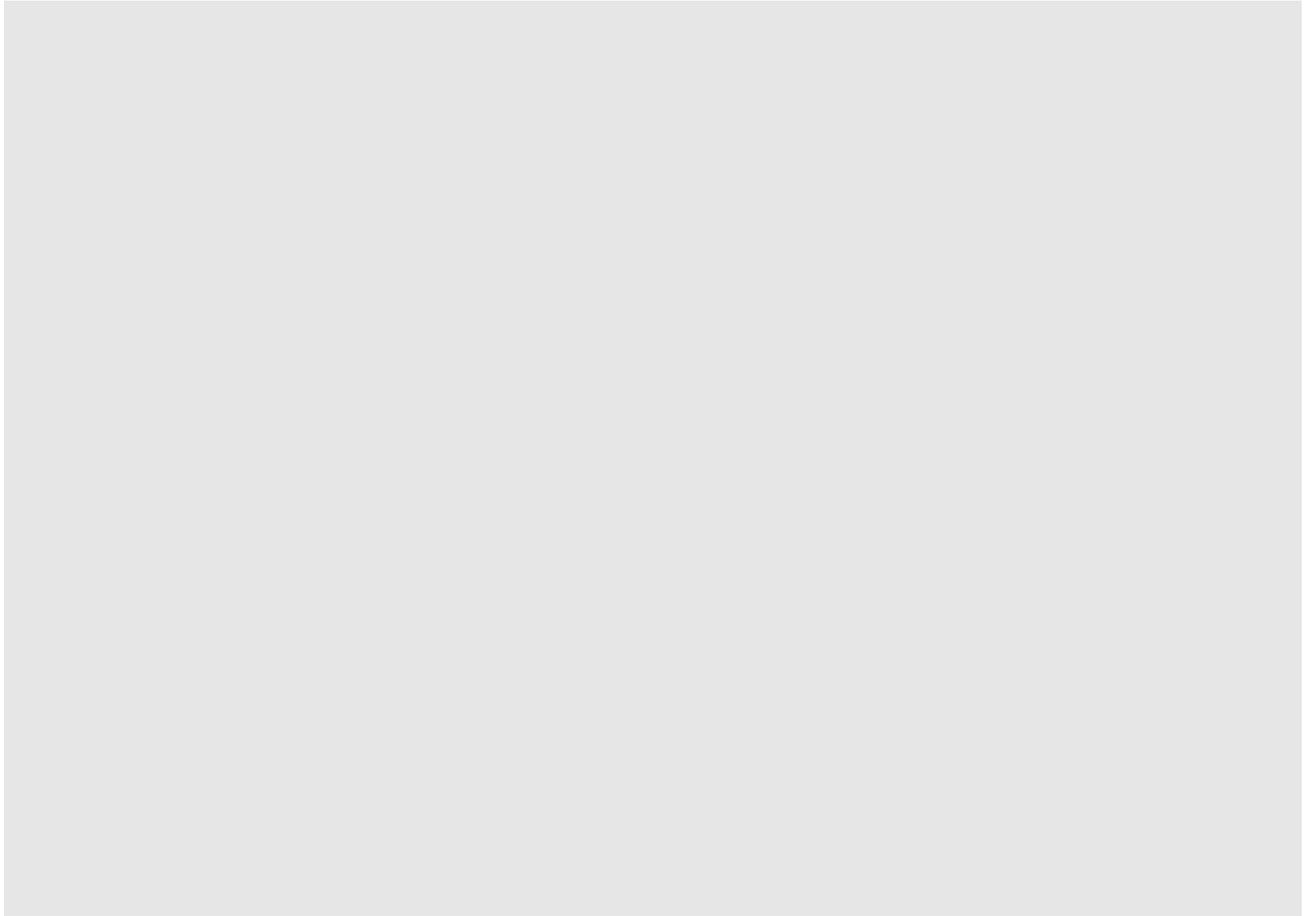
Que puis-je faire pour réduire la procrastination? *(Si nécessaire)*



Exercice I ~ Prendre des décisions :

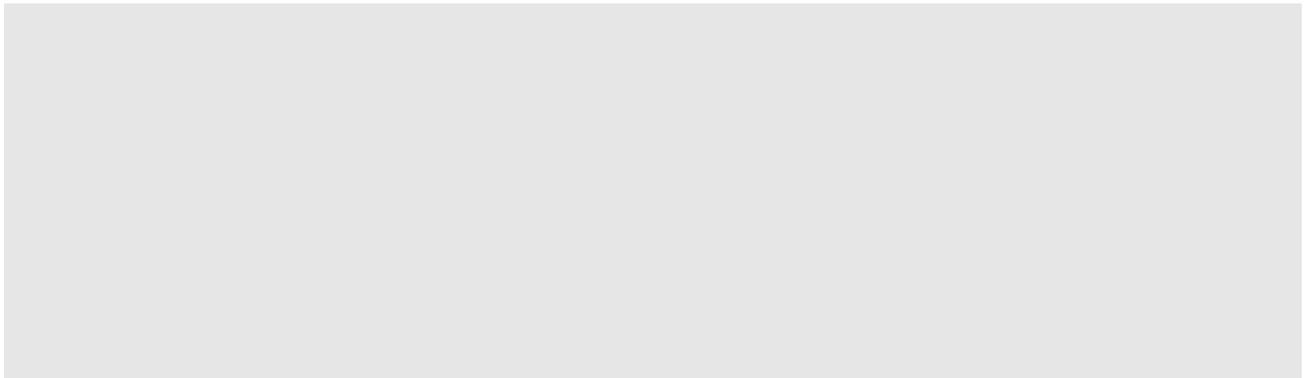
Les problèmes qui me causent des soucis et qui requièrent
une décision de ma part:

Date de la
Décision



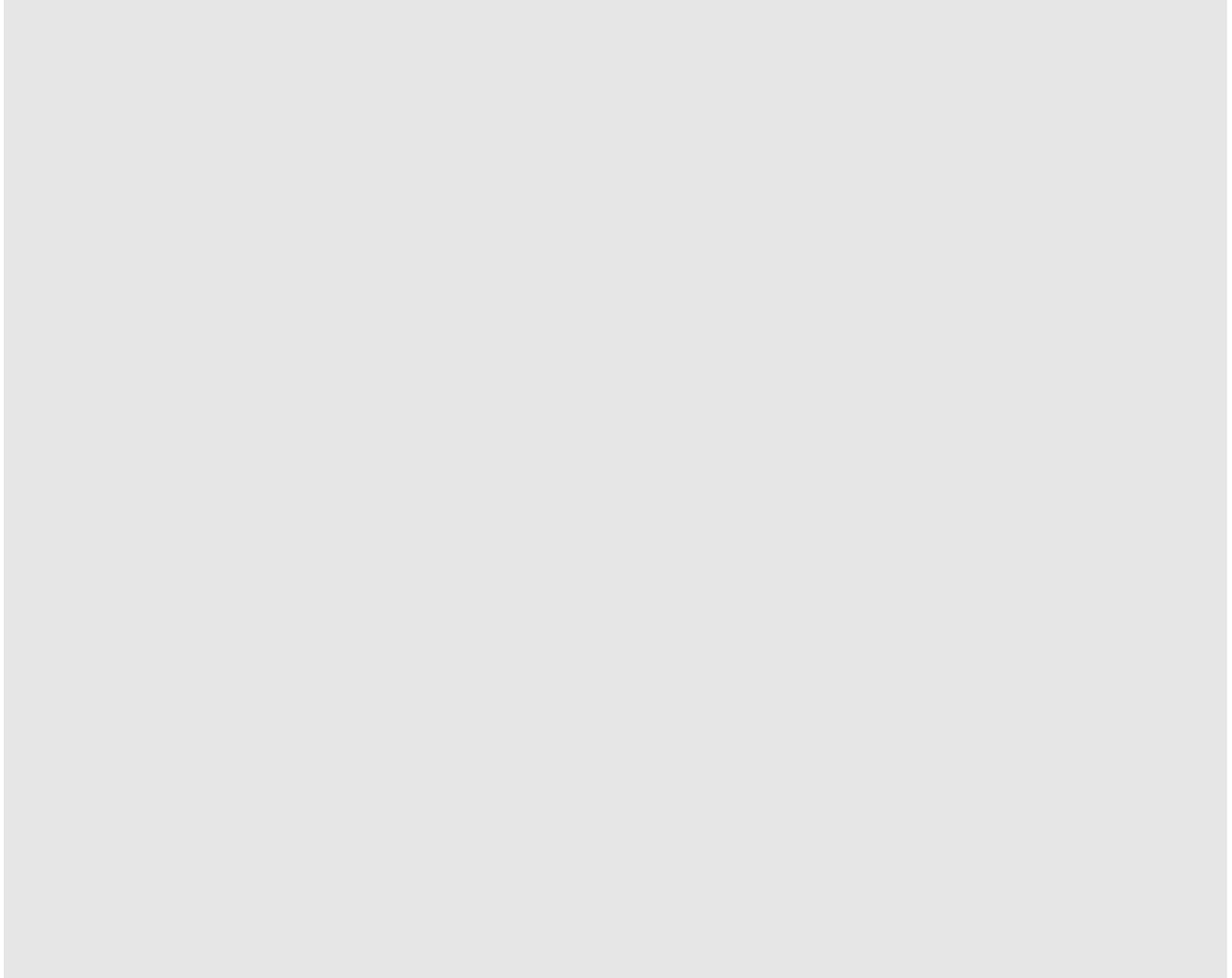
Exercice J ~ S'affirmer

Que pouvez-vous faire pour adopter un style de communication affirmatif ? (Si nécessaire)



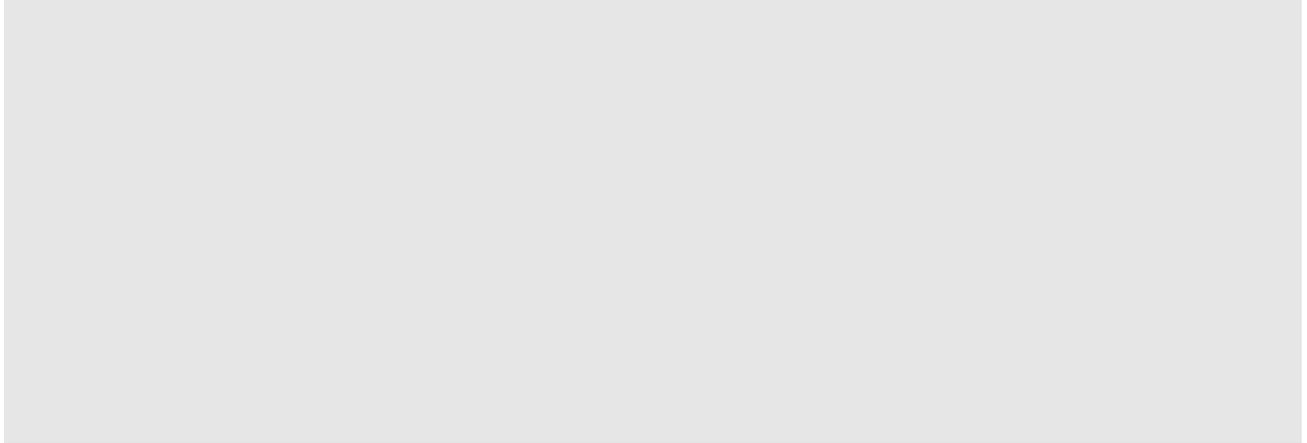
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :

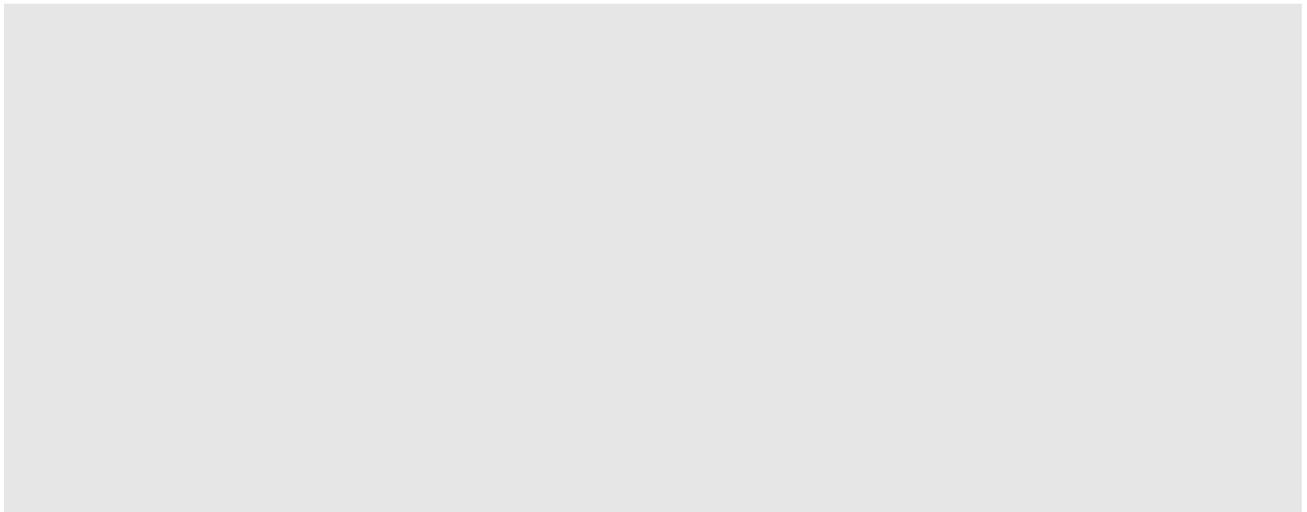


Exercice K ~ Mes activités physiques

Quelles sont les activités physiques que je pratique actuellement ?



Quelles sont les activités que j'aimerais pratiquer ?



Exercice L – Les saines habitudes alimentaires

Prendre un petit déjeuner copieux

Éviter de manger entre les repas

Manger lentement et seulement quand on a faim

Manger tous les jours une combinaison équilibrée de

Fruits et légumes

Pain de grains entiers, céréales, riz brun et pâtes

Protéines (viande, œufs, légumineuses)

Lait et produits laitiers (yogourt et fromage)

Boire plusieurs verres d'eau (au moins 8 par jour)

Cesser ou diminuer la consommation

D'alcool

De sucres raffinés, gâteaux, pâtisseries, etc.

De café, thé et boissons avec caféine

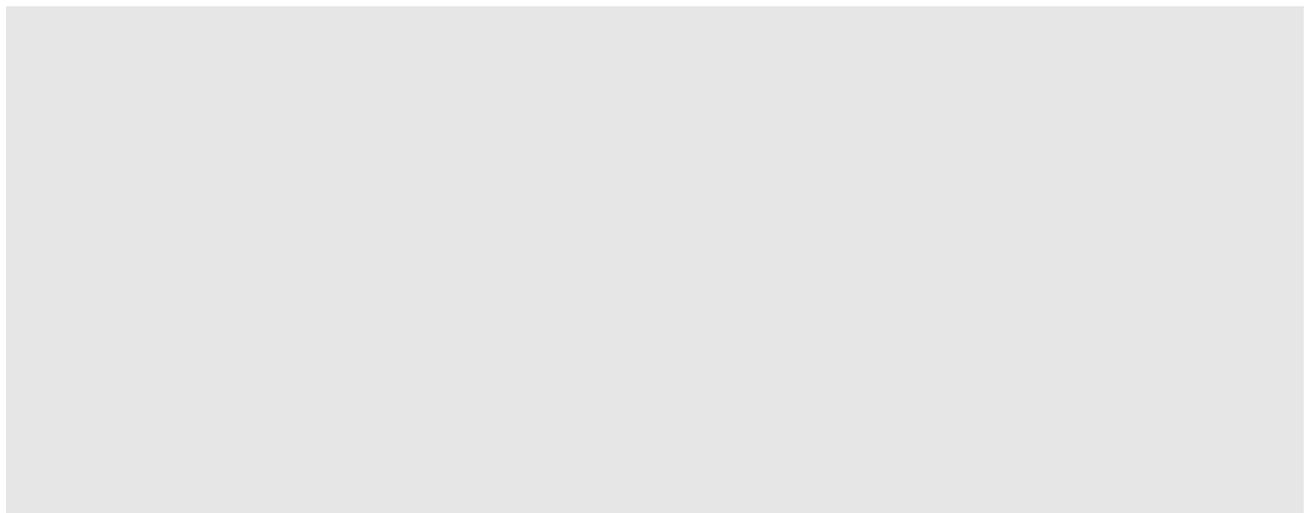
De cigarettes

De drogues illicites

De Sel

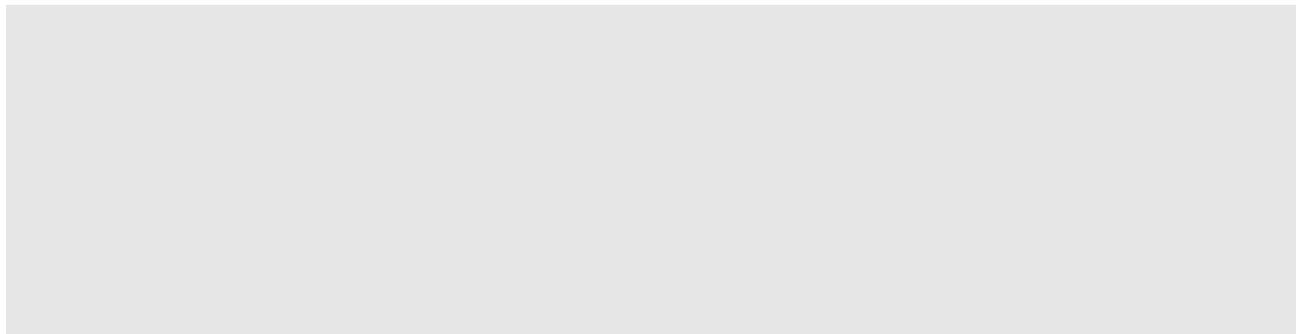
De médicaments vendus sans ordonnances

Les habitudes alimentaires que je compte adopter :



Exercice M ~ Relaxation en profondeur

Techniques que je voudrais utiliser :



Exercice de relaxation en profondeur Gestion de ma vie

Pour vous aider à relaxer en profondeur, mieux vous concentrer et vous sentir plus confiant, nous avons préparé un exercice guidé de relaxation et un exercice guidé de relaxation pour le sommeil que vous pouvez écouter tous les jours.

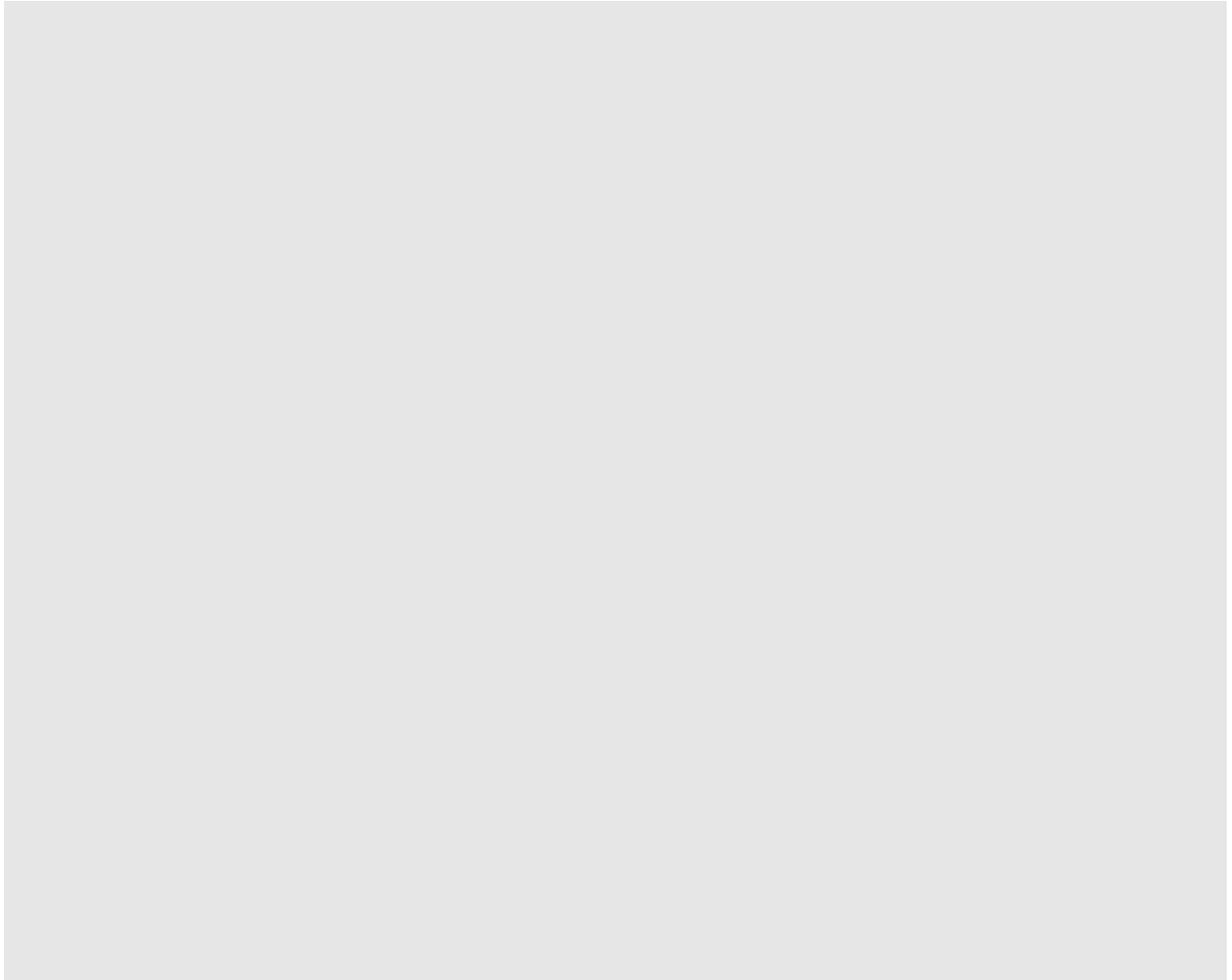
Nous vous suggérons d'écouter ces bandes régulièrement tous les jours.

Veillez [CLIQUER ICI](#) pour accéder à « l'exercice de relaxation en profondeur. »

Veillez [CLIQUER ICI](#) pour accéder à « l'exercice de relaxation et de sommeil.»

[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice N – Votre plan de 30 jours pour bien gérer le stress

Il est impossible de faire d'un seul coup tous les conseils indiqués dans ce programme. Par contre, il est fortement recommandé de choisir deux objectifs à partir des conseils donnés et de les intégrer dans votre vie dans les 30 prochains jours, en plus des quatre que nous avons choisis pour vous. Après cela, tout ce que vous aurez à faire sera d'ajouter un objectif chaque mois.

Les habitudes de gestion du stress pour les 30 prochains jours

- 1) Prenez chaque matin 30 minutes (réveillez-vous plus tôt si nécessaire) pour écouter la bande sonore de l'exercice de relaxation en profondeur.

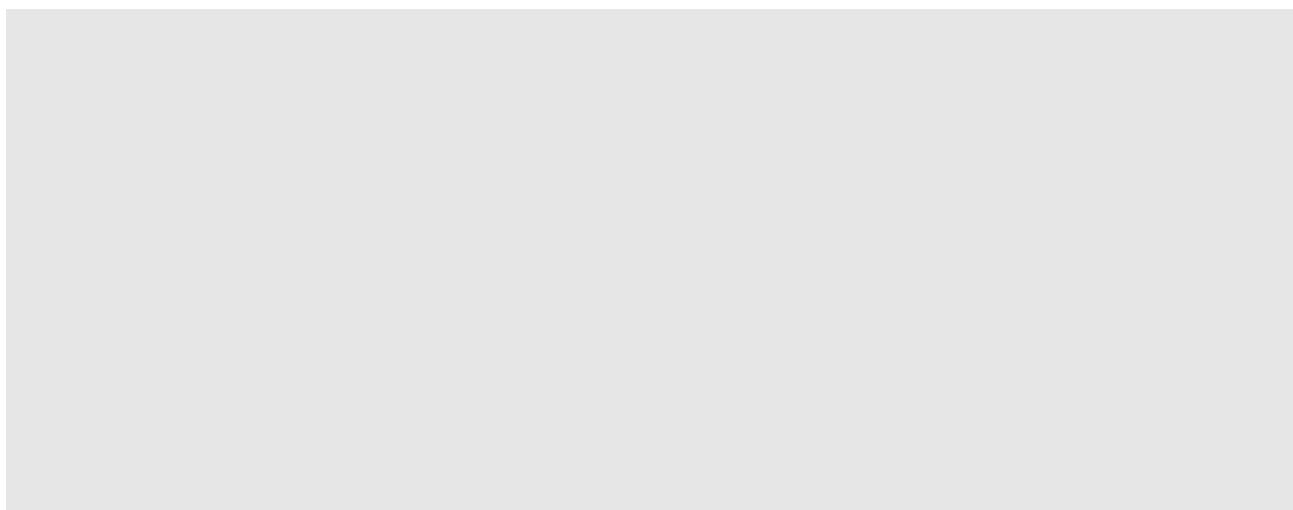
Si vous vous sentez tendus avant le repas du soir, écoutez de nouveau l'exercice de relaxation en profondeur.

- 2) Faites de l'activité physique au moins quatre fois par semaine. Consultez auparavant votre médecin si vous êtes sédentaires depuis longtemps.
- 3) Prenez le temps de bien dormir et de vous reposer.
- 4) Préparez chaque jour une liste de choses à faire qui vous occuperont utilement.

5)

6)

Autres techniques de gestion du stress que j'aimerais utiliser plus tard :





Institut gestion de ma vie

À propos de l'auteur

Georges Beshara

Georges Beshara est l'auteur des cours de Gestion de ma vie publiés par l'institut Gestion de ma vie et distribués par Encadrement G.O.L.E.A.D., un organisme sans but lucratif basé à Montréal au Québec, Canada.

En tant que Coach d'affaires Georges Beshara a prouvé sa capacité d'aider les petites entreprises et leurs dirigeants à développer leurs entreprises intelligemment. .



Impliqué dans la formation, le coaching et l'édition depuis 1983, voilà quelques une de ses réalisations

- Fourni des solutions de coaching d'affaires à un grand nombre de clients, les aidant à lancer et à maintenir des entreprises très performantes.
- Établit un service de transition de carrière de premier rang avec des clients tels que Royal Le Page, Banque Suisse Canada, The Foresters, Emploi et Immigration Canada, CIBC Wood Gundy, Gouvernement de l'ontario, Molson, et Eaton's entre bien d'autres.
- Développé des programmes de formation sur mesure qui ont été dispensés à l'échelle nationale à un grand nombre de corporations Canadiennes.
- Auteur de plus de 11 cours Gestion de ma vie utilisés auprès de plus de 100,000 personnes à travers le monde.
- Auteur de Connaître le facteur gagnant.

Pour plus d'information veuillez visiter:

<http://www.go-lead.org>

Toutes les présentations virtuelles de voyages et cours de qualité offerts **GRATUITEMENT** par Encadrement G.O.L.E.A.D. sont disponibles pour être vus ou téléchargés à : www.go-lead.net/flp

Si vous avez trouvé ces cours GRATUITS et ces présentations de voyages GRATUITES utiles, nous vous invitons à faire un don à l'une des organisations à but non lucratif de votre choix ou que vous trouverez à : www.go-lead.net/nfp

Nous vous invitons également à devenir partenaire de premier ou de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D si vous aimeriez insérer une annonce sur votre organisation dans les documents d'Encadrement G.O.L.E.A.D. que vous pourrez ensuite OFFRIR comme CADEAU à partir de votre site web à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux.

Pour en savoir plus sur tous les avantages, regardez une présentation de dix minutes à l'adresse suivante : www.go-lead.net/golead



Renforcez vos habiletés de leadership

LE LEADERSHIP PAR LA

GESTION DE MA VIE : GESTION DE MON TEMPS

Un cadeau d'Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, Québec, Canada



Droits d'auteur ©1992 par Georges Beshara.

Tous droits réservés.

Mis-à-jour – mars 2025

Aucune partie de ce programme ne peut être reproduite, enregistrée ou transcrite sous aucune forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement, Internet, etc.) sans la permission écrite de l'éditeur ou du distributeur, Encadrement G.O.L.E.A.D..

Ce cours vous est offert seulement à titre d'information sans aucune garantie explicite ou implicite.

Publié par:

Édition et formation Gestion de ma vie Inc.
Institut Gestion de ma vie
Montréal, Québec, Canada

Distribué par Encadrement G.O.L.E.A.D.
Montréal, QC, Canada

www.go-lead.org

Produit au Canada.

Le Leadership

Nous définissons le vrai leadership comme la capacité d'influencer et d'inspirer les autres à se fixer et à atteindre des objectifs individuels ou communs.

Est-il nécessaire de détenir une position d'autorité pour être un leader? Non ce ne l'est pas.

Le vrai leadership ne vient pas d'un titre officiel ou d'une autorité formelle. Le vrai leadership ne vient pas non plus par l'intimidation ou en cherchant à profiter des autres. Il vient vraiment de la capacité de motiver et d'inspirer les autres à agir.

Au travail, nous utilisons nos véritables compétences de leadership lorsque nous:

- Enseignant aux autres.
- Donnons le rythme.
- Donnons le bon exemple
- Formons les autres.
- Surveillons les résultats.
- Inspirons les autres à agir et à réaliser.

Dans notre vie personnelle, nous utilisons également nos compétences en leadership:

- Dans notre rôle de parents.
- Dans notre rôle de frère ou sœur.
- Chaque fois que nous influençons et inspirons nos membres de la famille et nos amis à agir et à réaliser.

Les modules du cours: “Le leadership par la gestion de ma vie” sont disponibles en français ou en anglais.

Le Leadership par la :

Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
Gestion de ma vie avec une attitude positive
Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
Gestion de ma vie: Gestion du stress
Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Ce cours sera particulièrement utile aux individus qui: : :

Cherchent à mieux gérer le changement.
Cherchent à améliorer leurs compétences de leadership afin de progresser plus rapidement dans leurs carrières.
Cherchent à changer d'emploi ou à en trouver un nouveau.
Sont récemment arrivés au pays et doivent s'adapter à une culture et des conditions de vie différentes.
Planifient leurs carrières et doivent donc tenir compte de leur points forts, leur habiletés et leur motivation pour prendre une bonne décision de carrière.
Complètent leurs études au secondaire, au collégial ou à l'université.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Le leadership par la **Gestion de ma vie :** **Gestion de mon temps**

Table des matières

Relation entre la gestion du temps et le leadership

Module un: Comprendre vos habitudes de gestion du temps

- Introduction
- Les avantages de bien gérer son temps
- Les aptitudes pour bien gérer son temps
- Les 4 points à améliorer
- Comment on gaspille notre temps

Module deux: La gestion efficace de son temps

Établissement de buts

- Élaborer des objectifs
- Convertir les objectifs en plans d'action

Comment s'organiser

- Votre agenda
- Votre table de travail
- Votre bureau
- Votre système de classement

Améliorer vos habiletés d'interaction

- La délégation
- Les réunions
- Le téléphone
- Assurer la coopération et l'aide des collègues

Minimiser le gaspillage de temps

- Apprendre à dire non
- Le principe de Pareto
- L'habileté à se concentrer
- Minimiser les opportunités d'être dérangé
- La procrastination





Bonjour à tous!

Dans l'espoir d'avoir un impact positif sur la qualité du leadership dans le monde en évolution rapide d'aujourd'hui, Encadrement G.O.L.E.A.D. a le plaisir d'offrir en cadeau les six modules de son cours d'auto-apprentissage intitulé « Le Leadership par la gestion de ma vie. » Les six modules du cours qui sont disponibles en anglais et en français s'intitulent :

Le Leadership par la :

- 1) Gestion de ma vie avec enthousiasme et confiance en soi
- 2) Gestion de ma vie avec une attitude positive
- 3) Gestion de ma vie avec notre réseau de relations Gagnant-Gagnant
- 4) Gestion de ma vie en établissant des objectifs et un plan d'action
- 5) Gestion de ma vie: Gestion du stress
- 6) Gestion de ma vie: Gestion de mon temps

Vous pourrez télécharger les cours à l'adresse suivante : www.go-lead.net/modulescadeau

Vous avez également notre permission de partager ces modules avec vos amis, membres de votre famille et collègues au travail en leur envoyant un e-mail ou en leur envoyant l'adresse où ils peuvent les télécharger.

Nous saisissons cette occasion pour vous souhaiter une réussite personnelle et professionnelle continue.

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Encadrement G.O.L.E.A.D.

www.go-lead.org

Si votre entreprise ou organisme sans but lucratif est située au Québec et que vous décidez de devenir un partenaire de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D., votre page promotionnelle, incluant l'adresse de votre site web, pourrait être insérée à la place de cette page à travers l'ensemble de ce document de cours qui sera par la suite disponible sur votre site web.

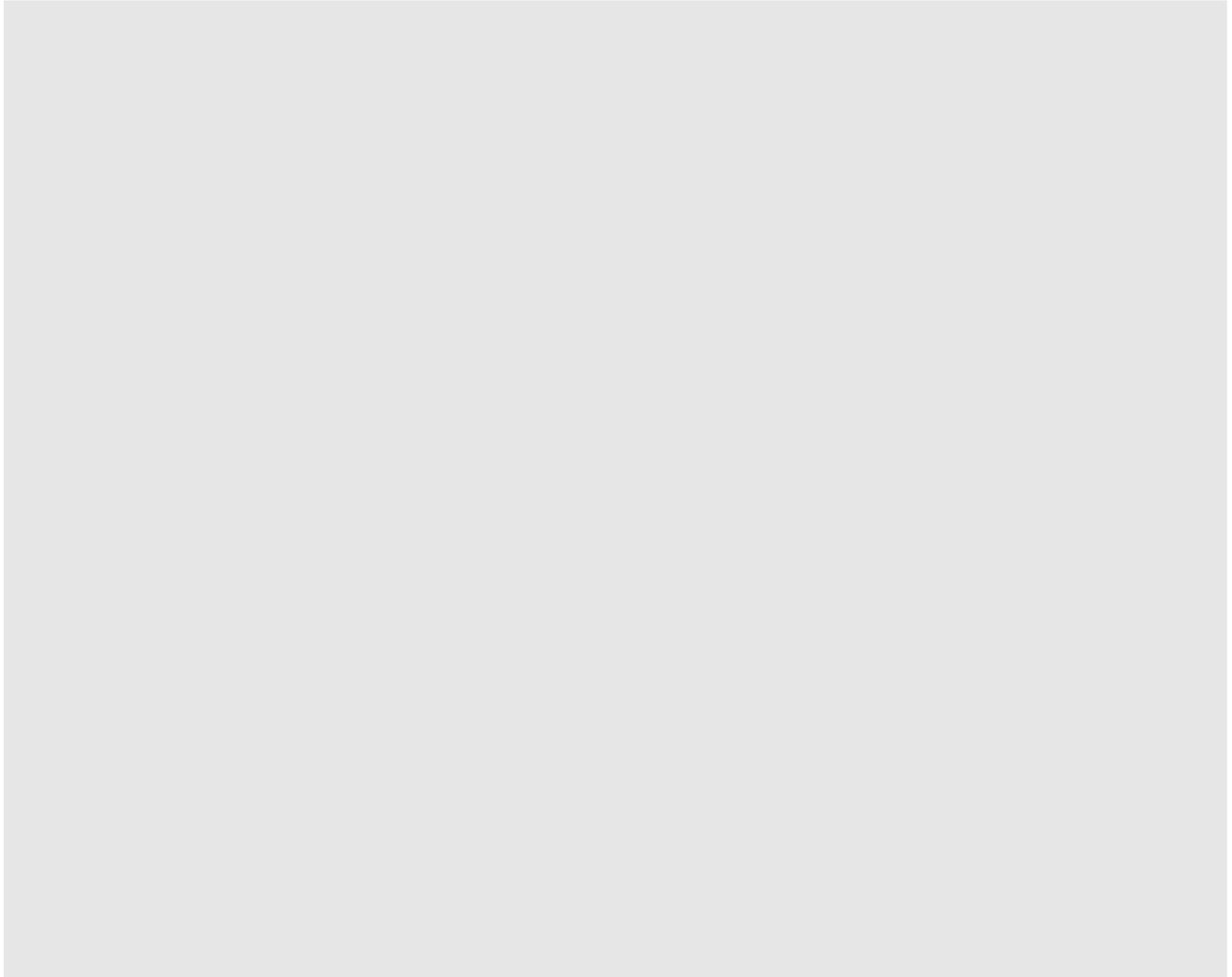
En plus des visiteurs de votre site web qui pourront télécharger le cours GRATUIT, vous pourrez l'envoyer par courriel avec une note personnelle à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux, qui pourront voir votre publicité plusieurs fois dans le document. Cela vous permettra non seulement d'augmenter le trafic sur votre site web, mais aussi d'accroître les ventes de vos produits et services, ou les dons que vous recevez.

Pour en savoir plus sur tous les avantages de l'insertion de votre publicité dans le document, visionnez une présentation de dix minutes, disponible à l'adresse : www.go-lead.net/golead.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Module UN - Comprendre vos habitudes de gestion du temps

Exercice A - Vos habiletés pour mieux maîtriser son temps

Liste d'habiletés

Avoir le sens de l'organisation	Être méthodique et systématique
Garder en tête ses buts et ses priorités	Pouvoir se concentrer sur chaque tâche
Être sûr de soi	Savoir écouter
Savoir communiquer	Savoir planifier
Savoir prendre des décisions	Savoir faire avec les gens
Être décidé et persévérant	Être énergique
Être logique	Être fiable
Être patient	Savoir initier une démarche
Savoir faire un horaire	Savoir s'affirmer

Les habiletés que je n'ai pas besoin de vraiment améliorer

Les habiletés que je devrais vraiment améliorer

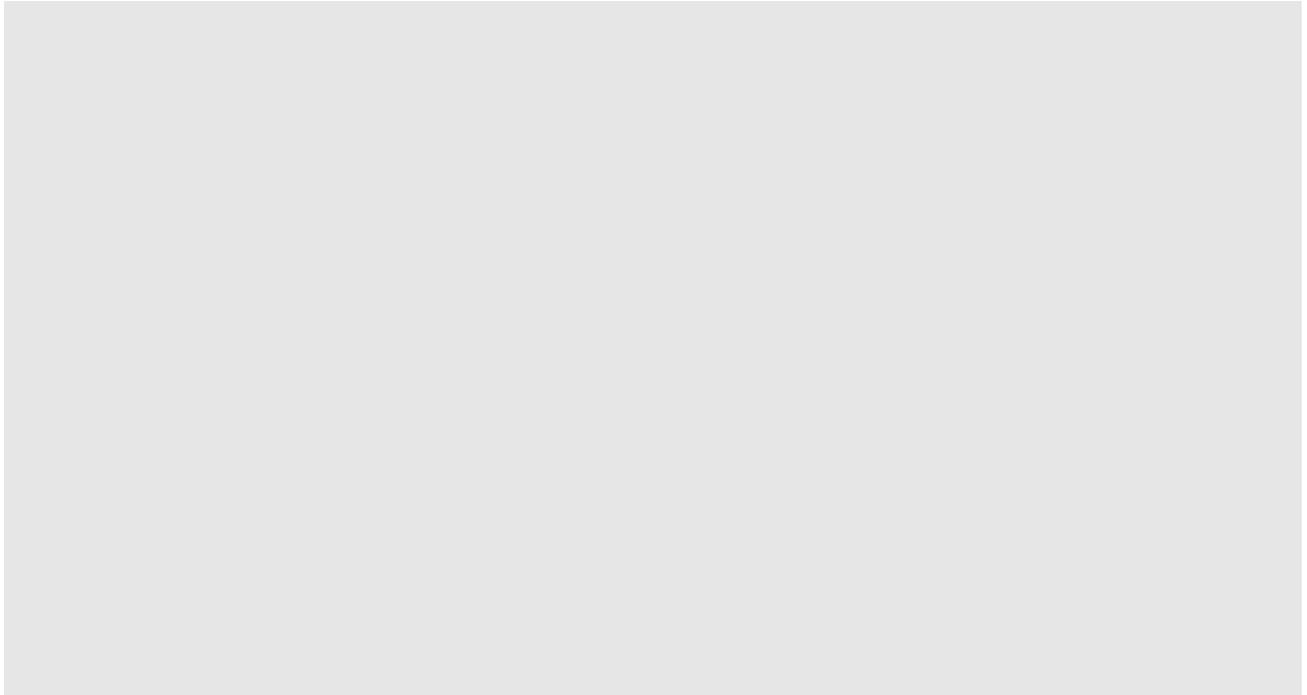
Identifiez dans votre profil personnel, à la fin de votre cahier d'exercices, jusqu'à 5 habiletés pour lesquelles vous excellez ou pour lesquelles vous vous considérez bon, ainsi que jusqu'à 5 habiletés que vous pensez devoir améliorer.

Exercice B - Votre temps – à quoi est-il employé ?

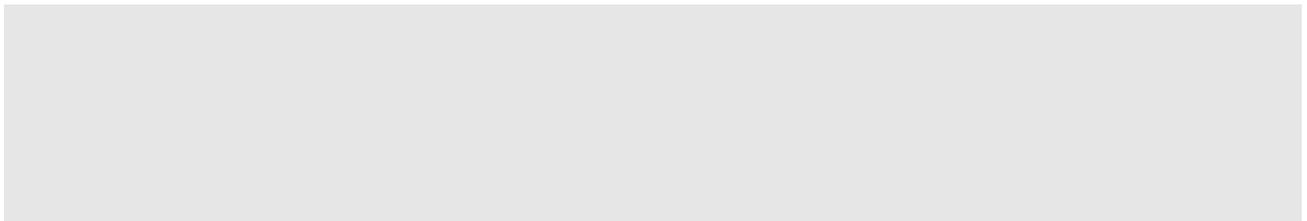
Au travail :

Inscrivez ci-dessous les activités que vous exercez au travail. Pour vous aider, vous pouvez revoir votre description de tâches, votre agenda et la liste dressée à une des pages qui suit.

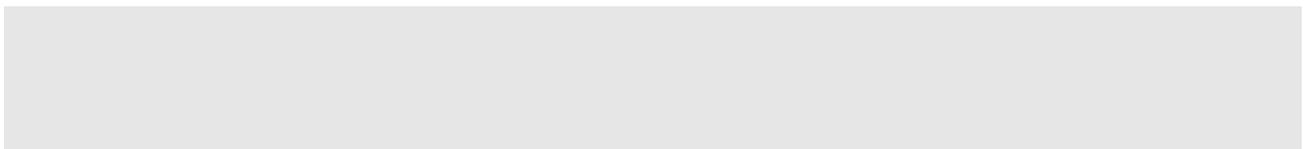
Vos 15 activités principales au travail et le nombre d'heures par mois (approximatif)



Parmi celle-ci, les cinq que vous aimez faire le plus (celles que vous faites avec plaisir)



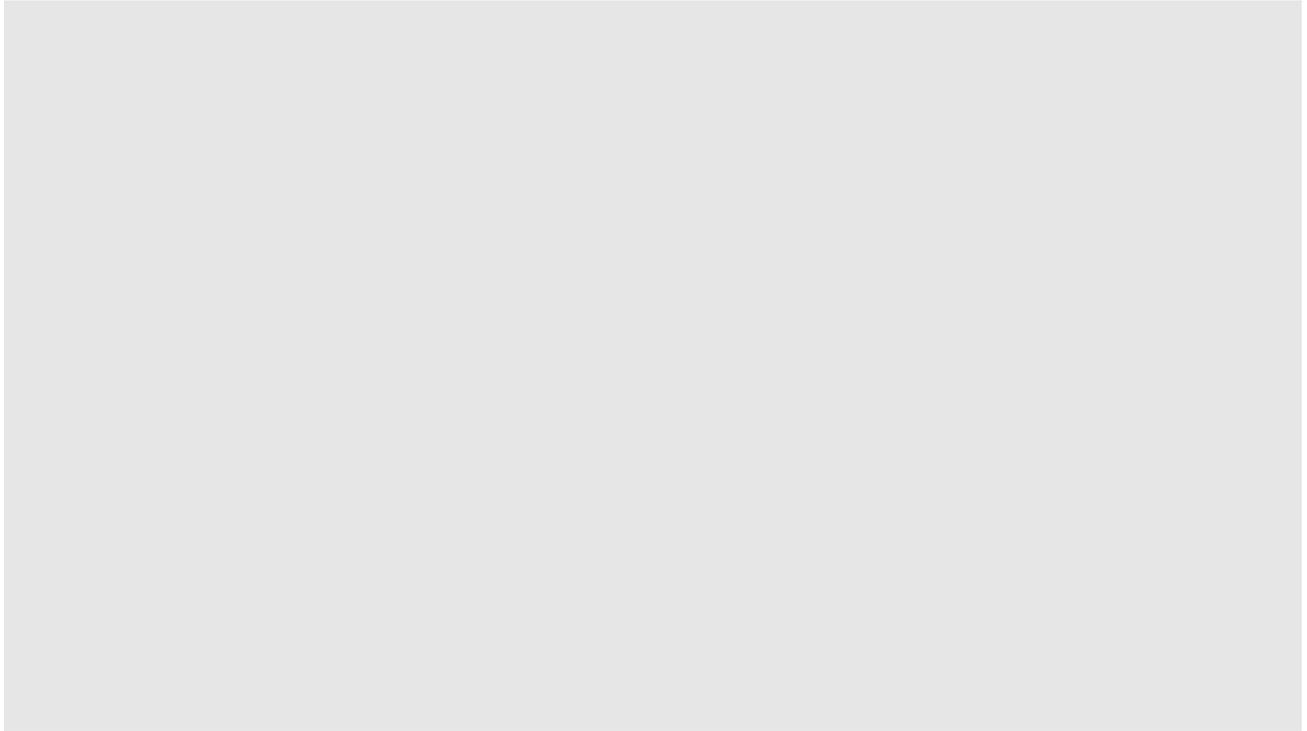
Parmi celle-ci, les cinq que vous aimez faire le moins (celles que vous cherchez à éviter de faire)



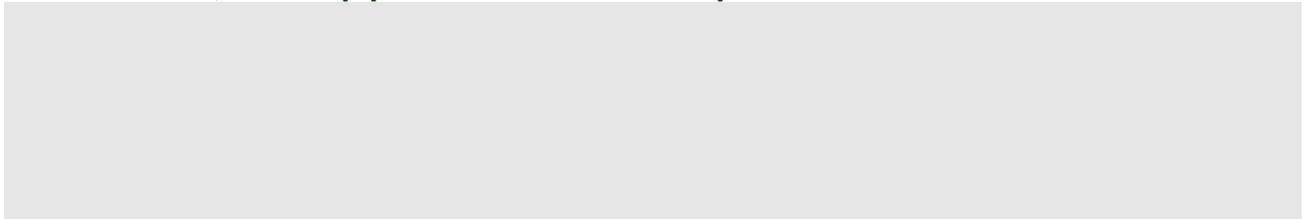
Dans votre vie personnelle

Inscrivez ci-dessous les activités que vous exercez en dehors du travail. Pour vous aider, vous pouvez revoir votre agenda et la liste dressée à une des pages qui suit.

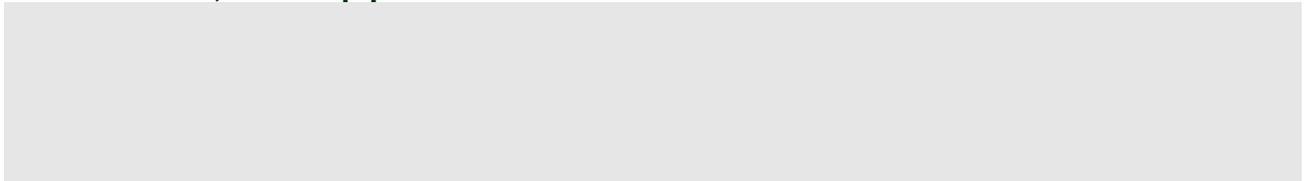
Vos 15 activités principales en dehors du travail et le nombre d'heures par mois (approximatif)



Parmi celle-ci, les cinq que vous aimez faire le plus



Parmi celle-ci, les cinq que vous aimez faire le moins



Identifiez dans votre profil personnel, à la fin de votre cahier d'exercices, les 5 activités au travail et les 5 activités en dehors du travail qui vous prennent le plus de temps.

Exemples d'activités

Au travail

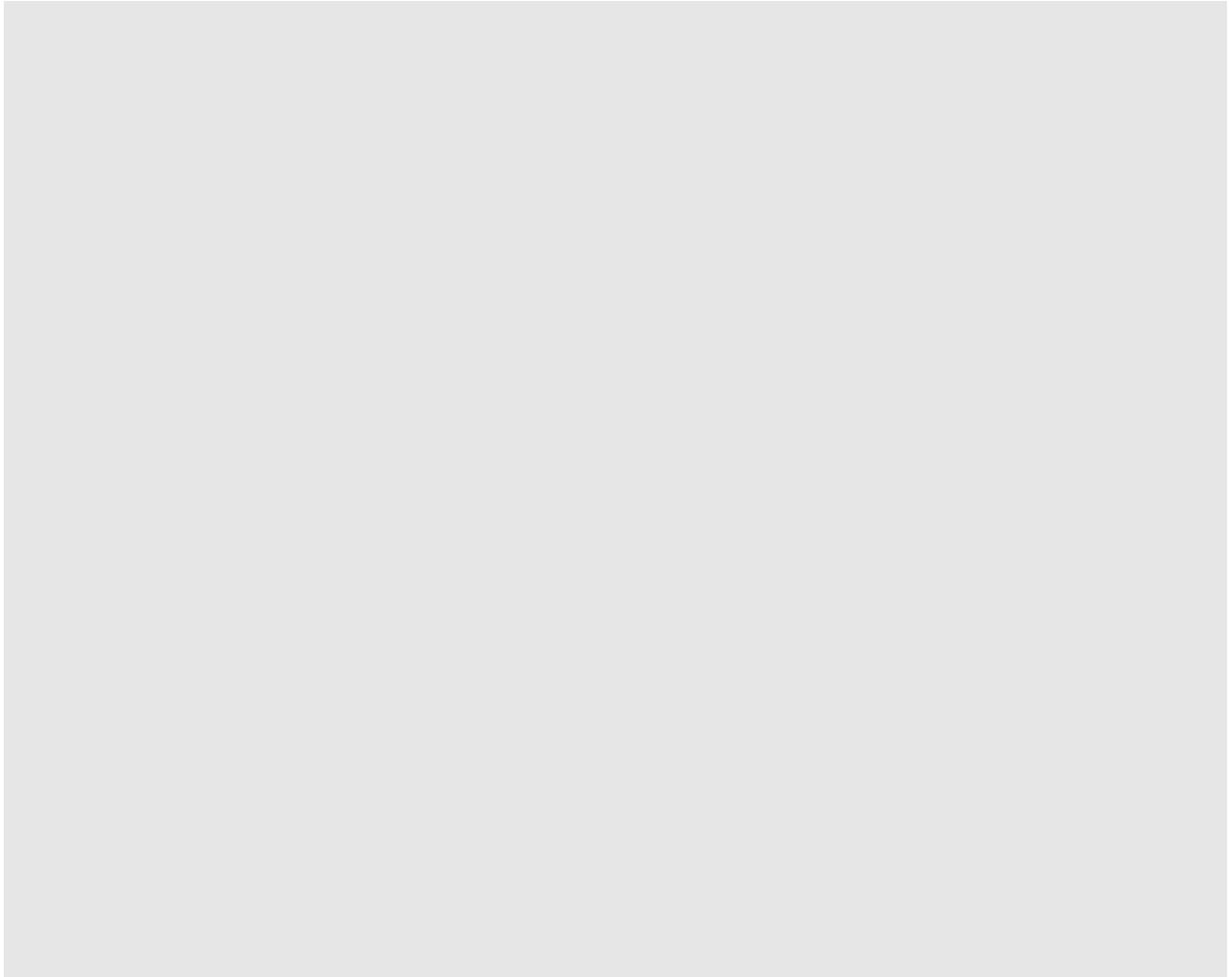
- Appels téléphoniques
- Classement
- Travail de bureau
- Recherche
- Organisation de l'emploi de temps
- Réunions de travail
- Rencontres de clients
- Recherche de clients
- Rédaction de lettres
- Rédaction de notes de service
- Identification de problèmes
- Planification du travail
- Établissement de budgets
- Rédaction de rapports
- Projets
- Suivi de clients
- Collecte d'information
- Surveillance du personnel
- Coordination du travail des autres
- Formation du personnel
- Préparation de présentations
- Présentations
- Entrée de données
- Dictée de lettres
- Apprentissage de nouveaux logiciels
- Commandes de fournitures
- Tenue d'inventaire
- Établissement d'horaire de travail
- Résolutions de plaintes
- Recherches sur Internet

Personnelles

- Déplacements vers le lieu de travail
- Préparation de repas
- Passe-temps
- Activités en famille
- Épicerie
- Lessive
- Sorties avec des amis
- Cours
- Hygiène personnelle
- Sports
- Télévision
- Cinéma
- Repas pris à l'extérieur
- Évasions de fins de semaine
- Reconduire les enfants à l'école
- Sommeil
- Alimentation des enfants
- Visite à des parents
- Visite à des amis
- Repas

[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :

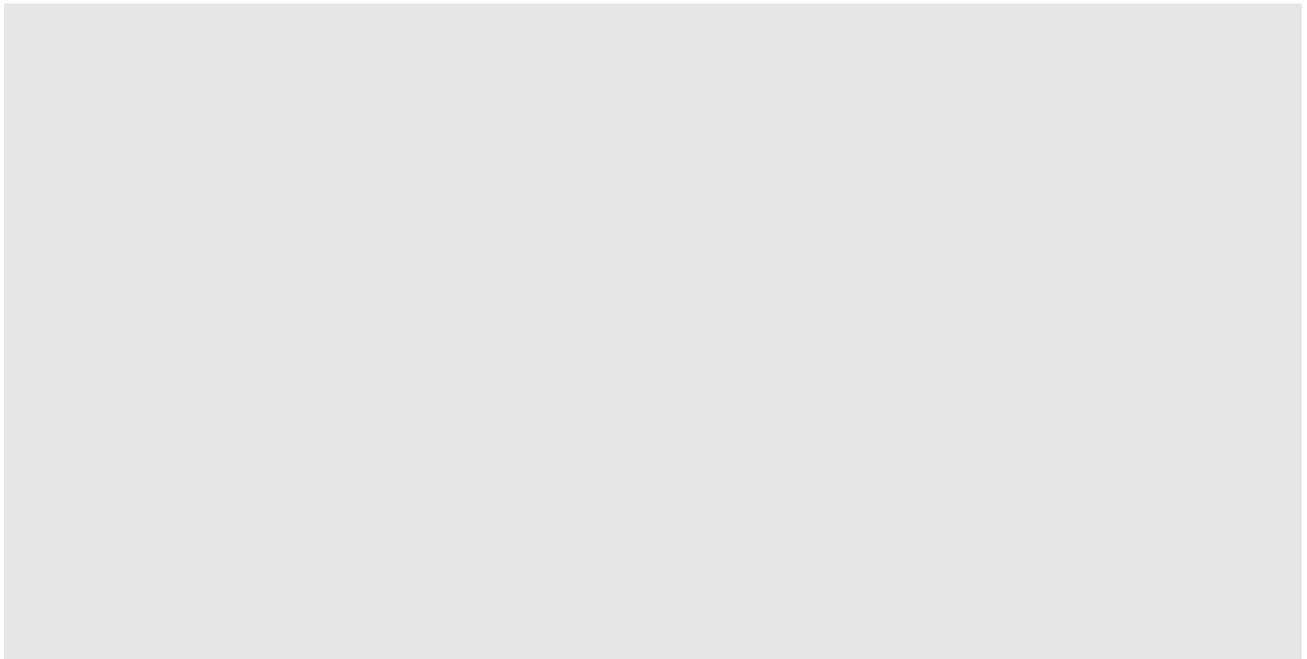


Exercice C ~ Analyser votre travail et vos activités / responsabilités personnelles

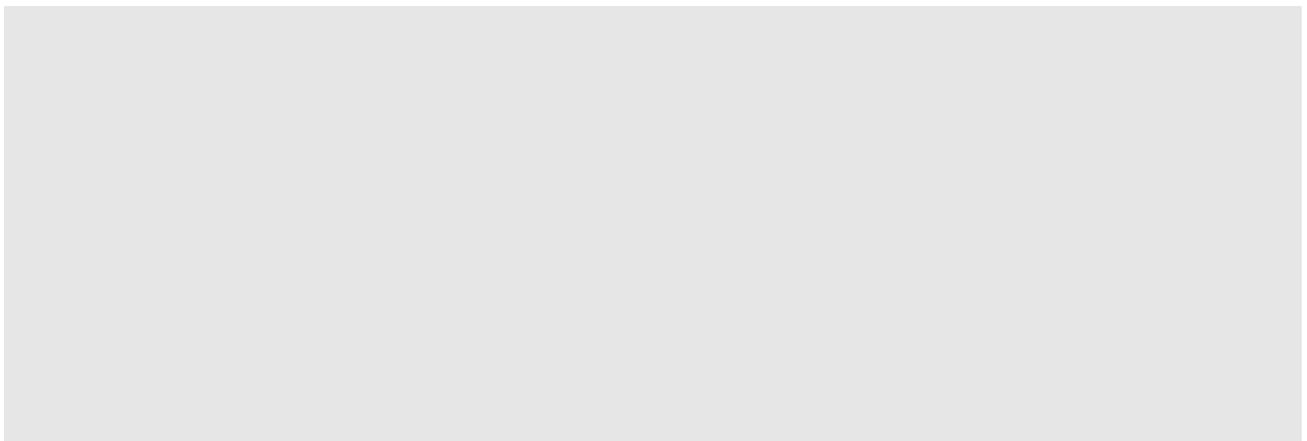
Si vous voulez mieux gérer votre temps et devenir plus efficace, vous devez évaluer vos habitudes en répondant aux questions que vous trouverez sur la page suivante pour vos activités principales - celles que vous avez identifiées plus tôt et qui prennent beaucoup de votre temps.

Concentrons-nous sur 15 ces activités en les réinscrivant ci-dessous :

Mes principales activités au travail (Au moins 10)



Mes principales activités personnelles



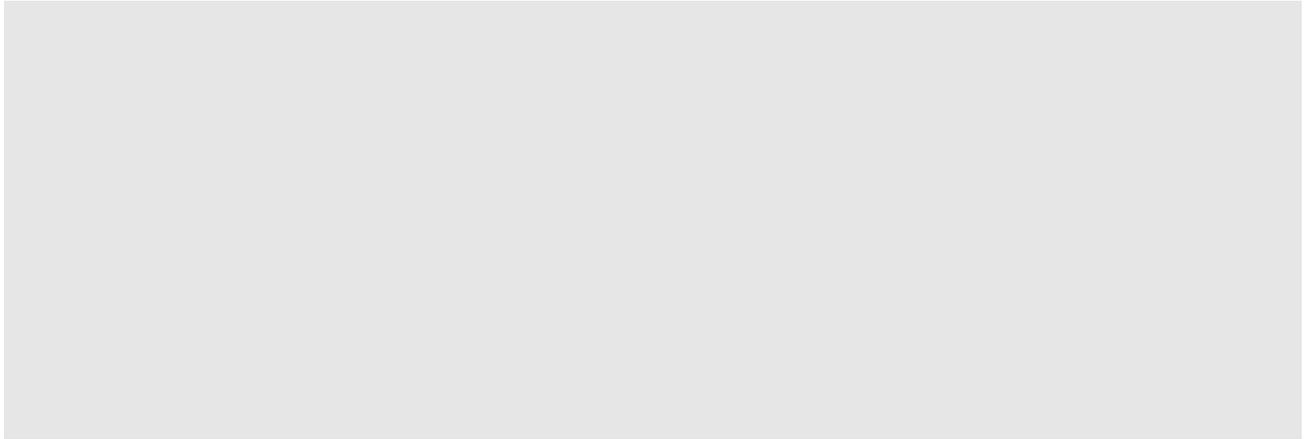
Maintenant, répondez au questionnaire sur la page suivante, pour chacune de ces activités.

Analyse de mes activités principales

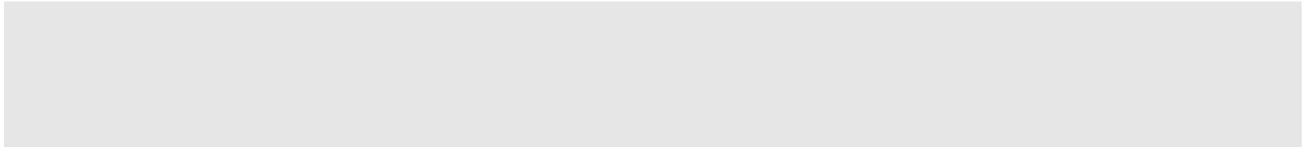
Activités au travail:

Procédures que j'utilise pour accomplir la tâche

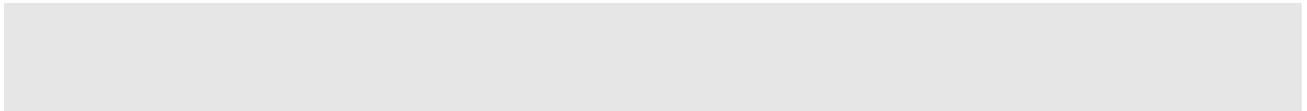
Personne responsable



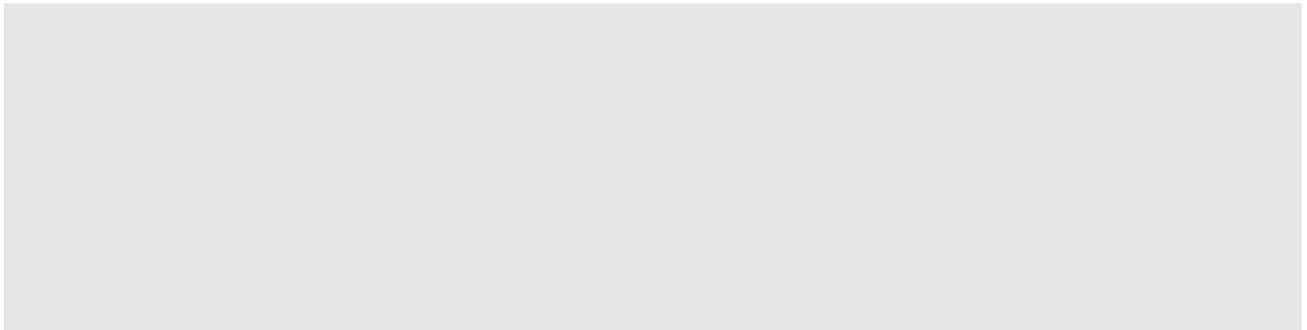
a) En quoi cette tâche m'aide-t-elle à atteindre les buts que je me suis fixés ?



b) Cette tâche est-elle vraiment nécessaire ? De quelle façon est-elle utile aux autres dans mon organisation ?



c) Suis-je efficace dans l'accomplissement de cette tâche ? Pourrais-je prendre des raccourcis qui me feraient gagner du temps ? Puis-je déléguer certains aspects de la tâche ? N'y aurait-il pas une autre façon, plus efficace, de m'y prendre ?

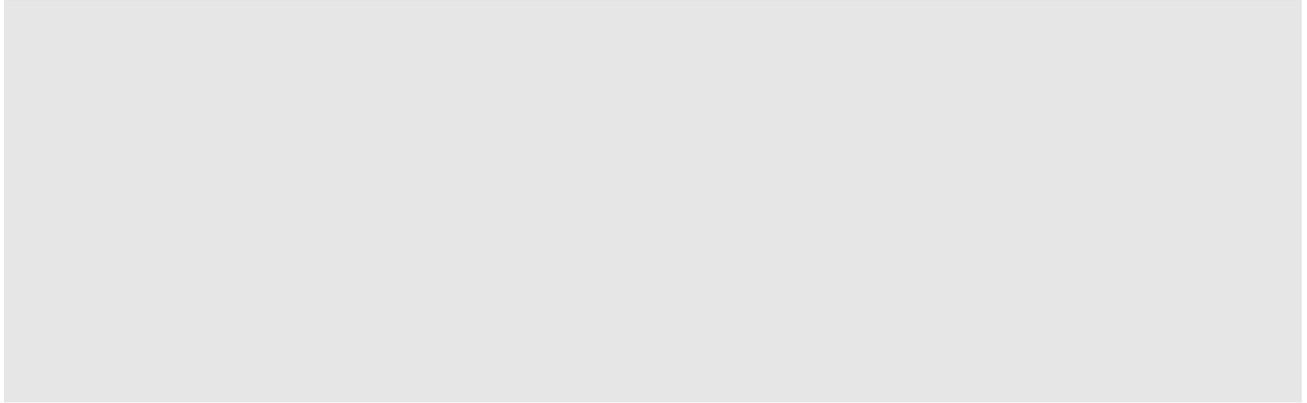


Analyse de mes activités principales

Activité personnelle

Procédures que j'utilise pour accomplir la tâche

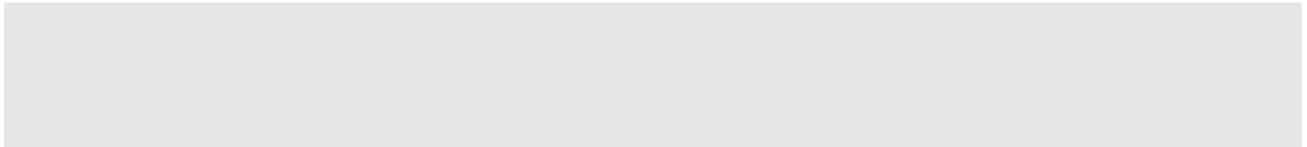
Personne responsable



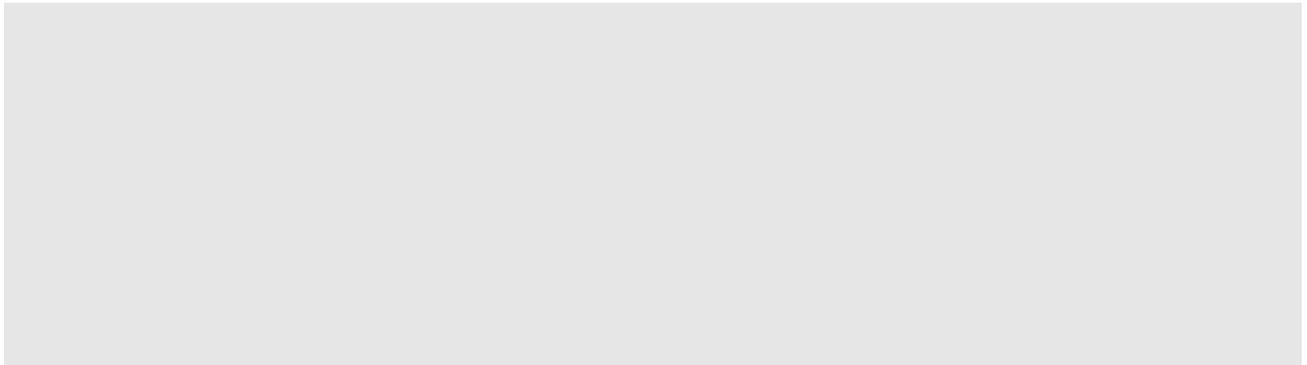
a) En quoi cette tâche m'aide-t-elle à atteindre les buts personnels que je me suis fixés?



b) Cette tâche est-elle vraiment nécessaire ? De quelle façon est-elle utile aux autres chez moi ?



c) Suis-je efficace dans l'accomplissement de cette tâche ? Pourrais-je prendre des raccourcis qui me feraient gagner du temps ? Puis-je déléguer certains aspects de la tâche ? N'y aurait-il pas une autre façon, plus efficace, de m'y prendre ?

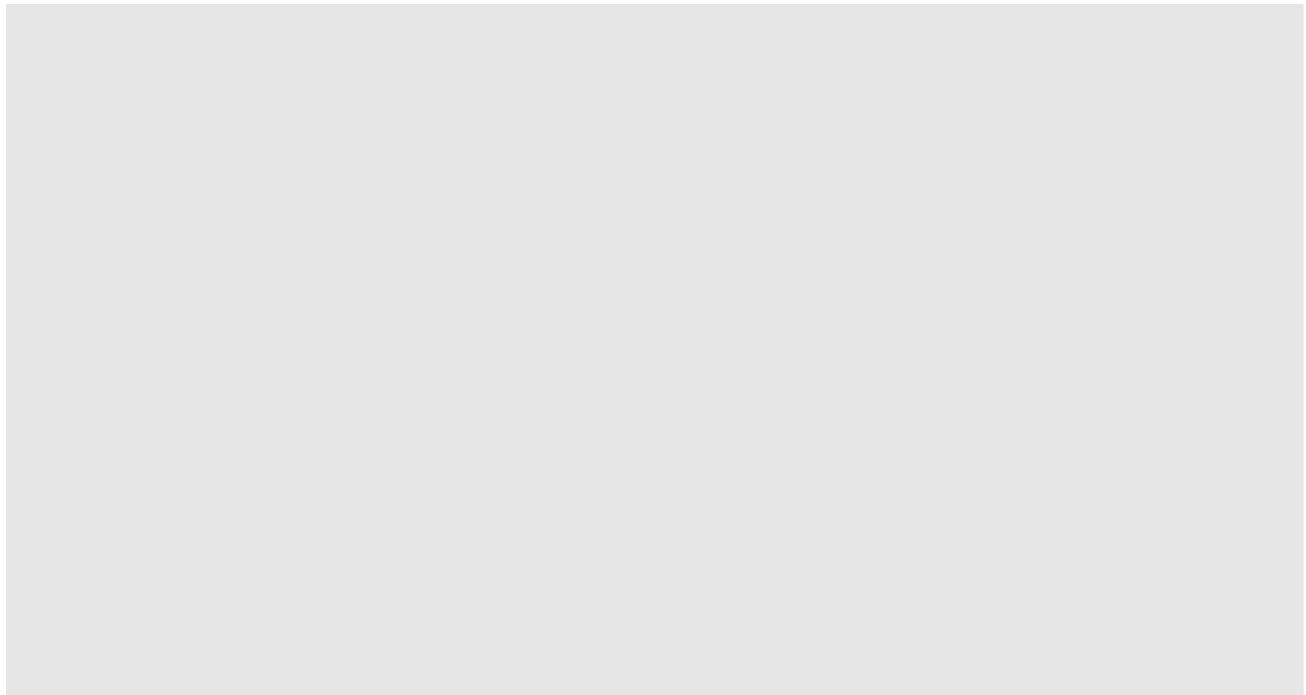


Exercice D - Mon temps – comment je le perds

Raisons pour lesquelles je peux perdre du temps :

- Buts ou objectifs imprécis
- Manque de planification
- Réticences à déléguer certaines responsabilités
- Absence de priorités
- Manque de concentration
- Longs dîners
- Vouloir faire trop de choses en même temps
- Incapacité de refuser ou de dire non
- Optimisme démesuré
- Manque d'attention lors d'une conversation
- Recherche de perfectionnisme pour tout
- Absence de réponses, de réactions
- Interruptions pour appel téléphonique, texto
- Erreurs à corriger
- Formation de nouveaux employés
- Rendez-vous non respectés
- Impossibilité de rencontrer quelqu'un
- Paperasse
- Responsabilités déléguées à tort
- Procrastination
- Erreurs commises et à corriger
- Manque de discipline
- Surabondance de rencontres sociales
- Trop de pauses café
- Projets personnels
- Longues conversations inutiles
- Prises de décisions trop rapides
- Sous-estimation du temps requis
- Non-motivation au travail, ennui
- Trop de temps passé sur Internet
- Prises de décisions retardées
- Réunions prolongées, voire inutiles
- Interruptions causées par les visiteurs
- Surveillance du travail des autres
- Attente de retardataires
- Surabondance de courrier et de courriels
- Insuffisance de renseignements
- Aire de travail trop facilement accessible

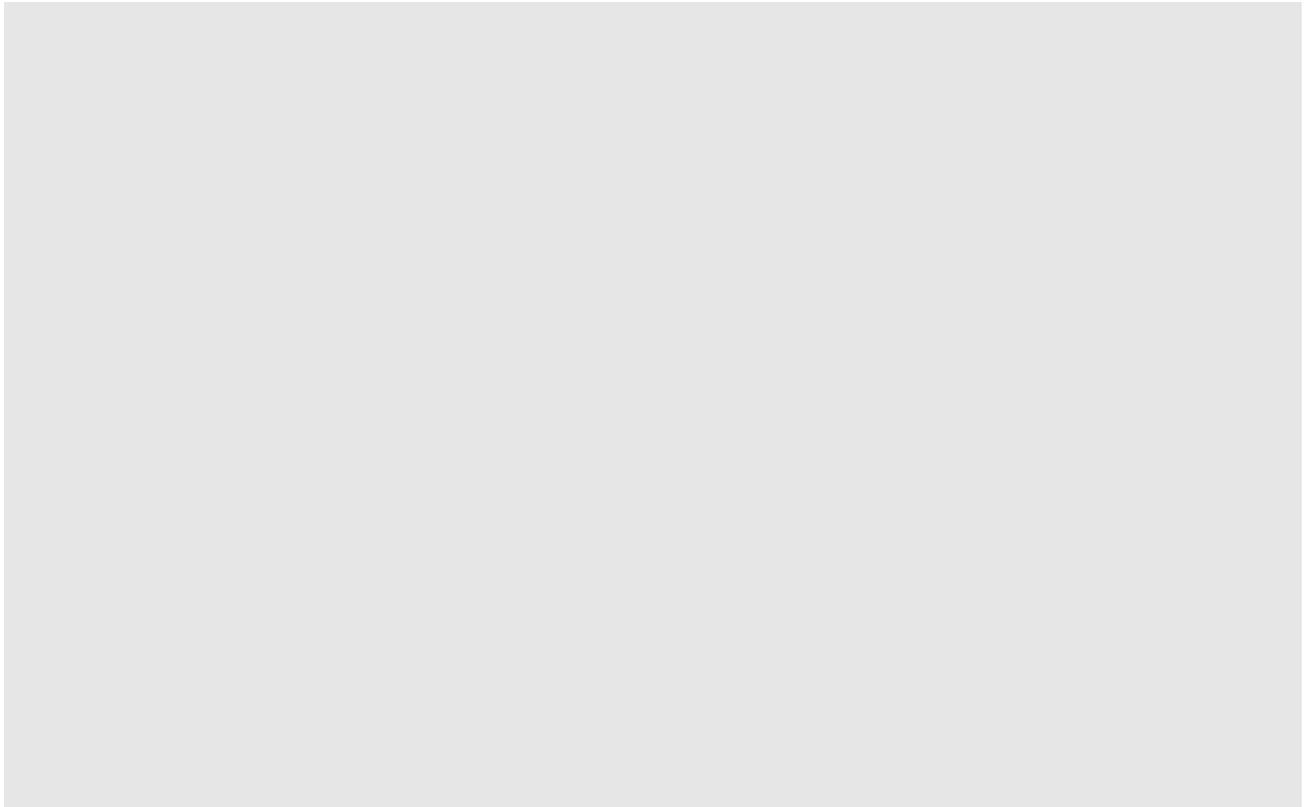
Identifiez les raisons qui vous causent souvent ou fréquemment de la perte de temps :



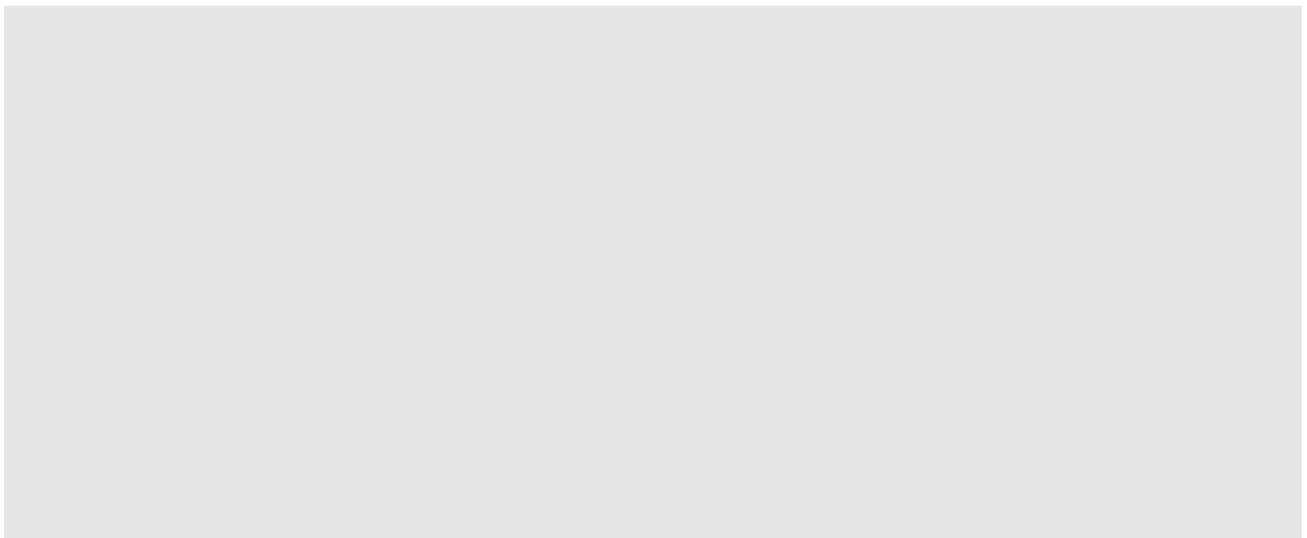
Transcrivez dans votre profil personnel, à la fin du cours, les 10 facteurs parmi ceux que vous avez identifiés ici qui vous causent le plus de perte de temps.

Les personnes avec qui vous avez le plus de contact :

Au travail



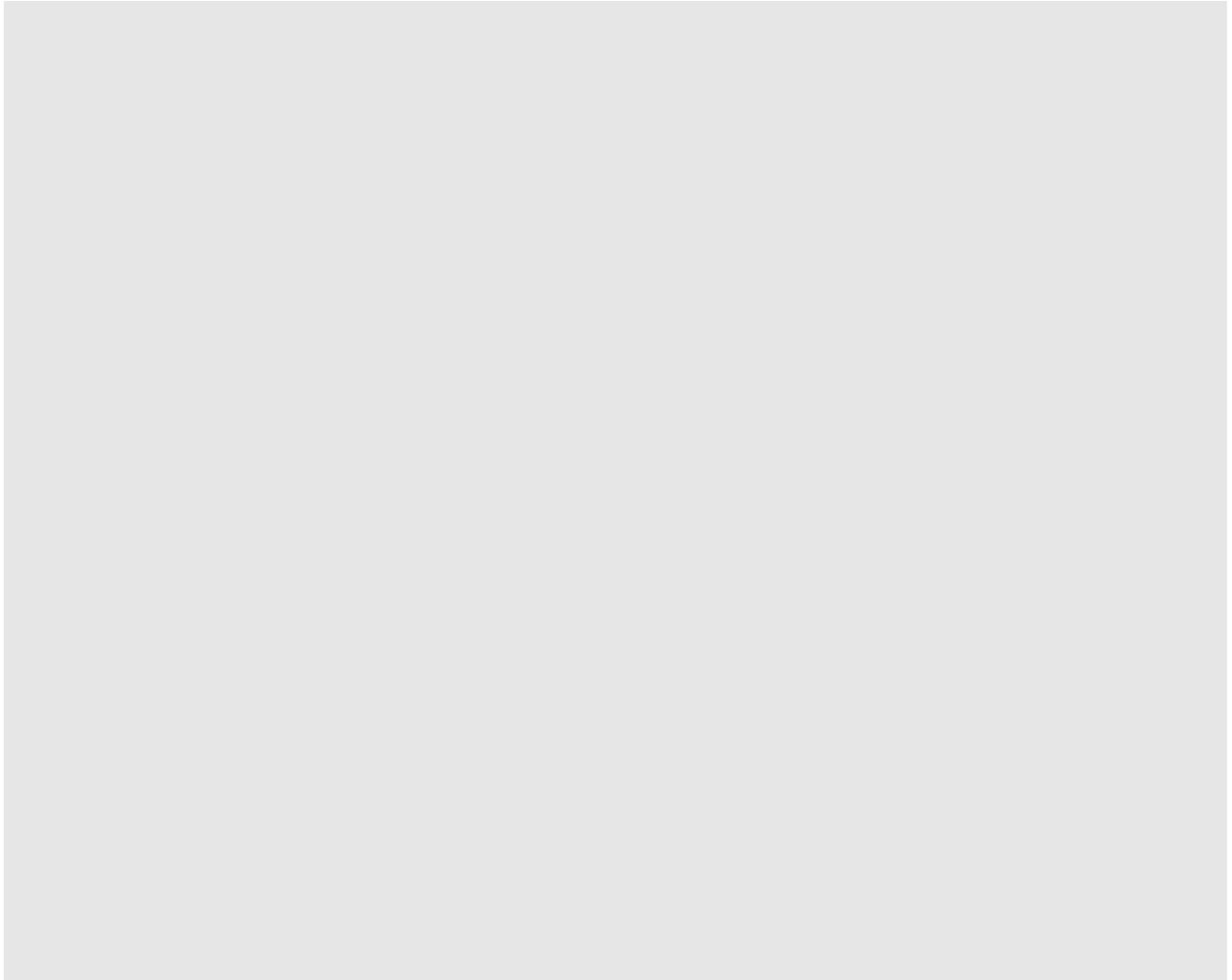
Dans votre vie personnelle :



Veillez identifier dans votre profil personnel, à fin du cours, jusqu'à 6 personnes au travail et 6 personnes à la maison parmi celles qui ont le plus tendance à vous faire perdre du temps.

[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice E ~ Le processus de l'établissement de buts

Établir des objectifs et déterminer un plan d'action est très important pour votre succès personnel et professionnel et pour la gestion efficace de votre temps. Avoir des objectifs clairs nous permet de nous concentrer sur ce que nous voulons atteindre, évitant du même coup de tourner en rond. Autrement dit, c'est ce qui nous incite à travailler pour réussir.

Vos objectifs pour les 12 prochains mois

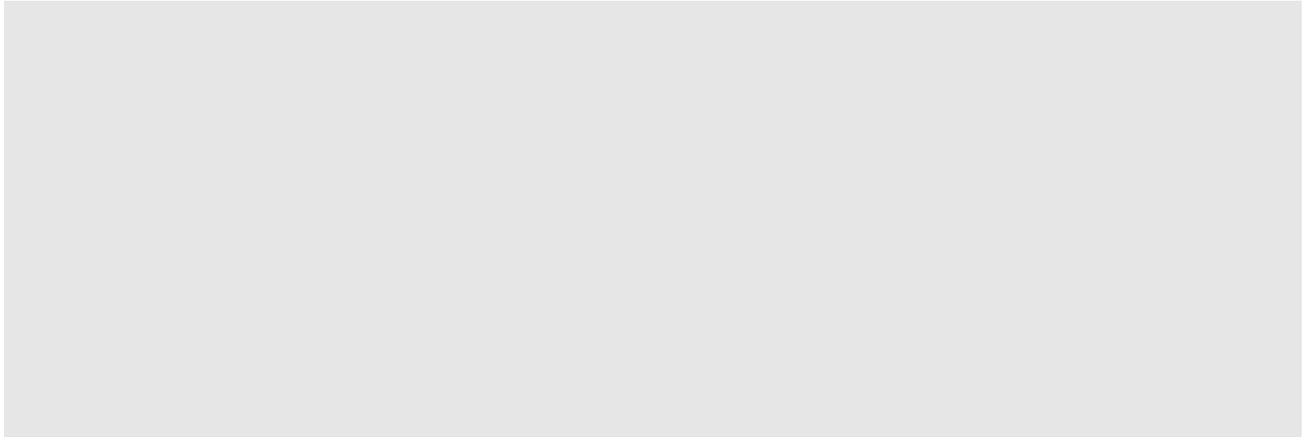
Sur les quatre prochaines pages de ce cahier, écrivez vos objectifs pour les 12 prochains mois, au travail et dans votre vie personnelle.

Une fois que vous avez établi vos objectifs de travail, il sera important que vous en discutiez avec votre superviseur immédiat ou votre chef d'équipe ainsi qu'avec vos coéquipiers, pour vous assurer que vos objectifs sont alignés aux objectifs de votre groupe et aux priorités de la personne de qui vous relevez. Cette démarche vous permettra de vous assurer que vous travaillez tous dans la même direction.

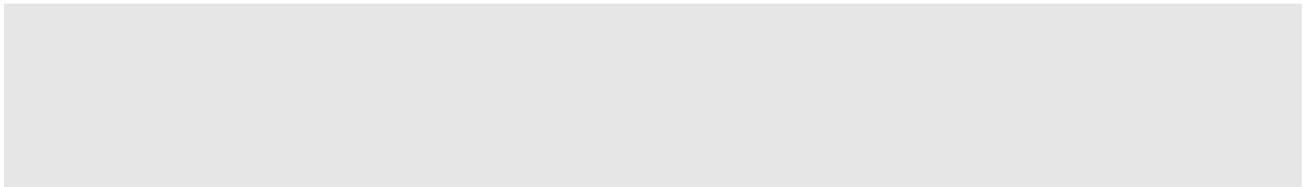
En ce qui concerne les objectifs personnels que vous aurez listés, il serait important que vous en discutiez avec votre conjoint et avec les autres membres de la famille qui pourraient être affectés afin de faire des modifications, s'il y a lieu.

Objectifs au travail pour les 12 prochains mois
Comme je les entrevois

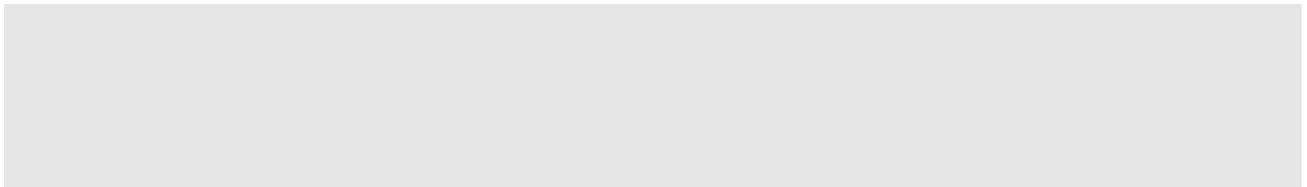
Responsabilités que j'aimerais continuer d'assumer



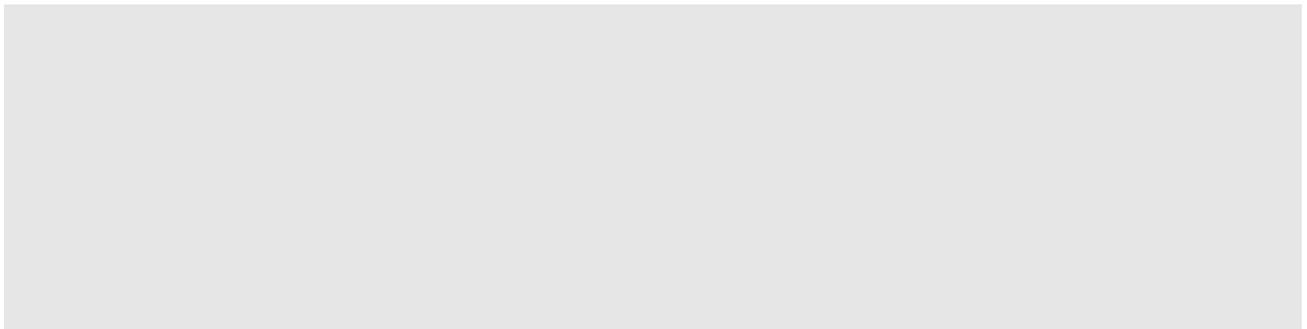
Nouvelles responsabilités que j'aimerais assumer



Habilités que j'aimerais développer ou améliorer

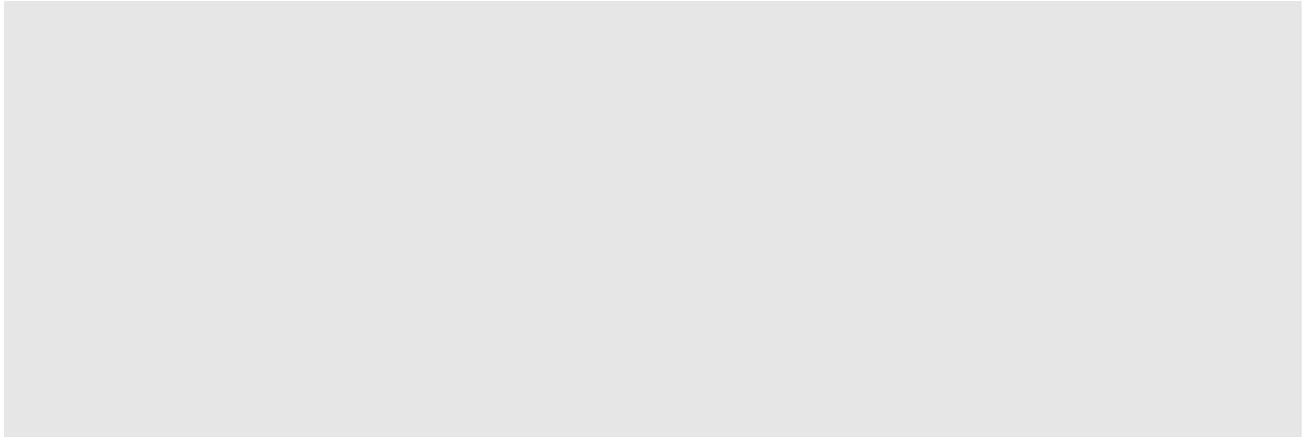


Réalisations que j'aimerais accomplir

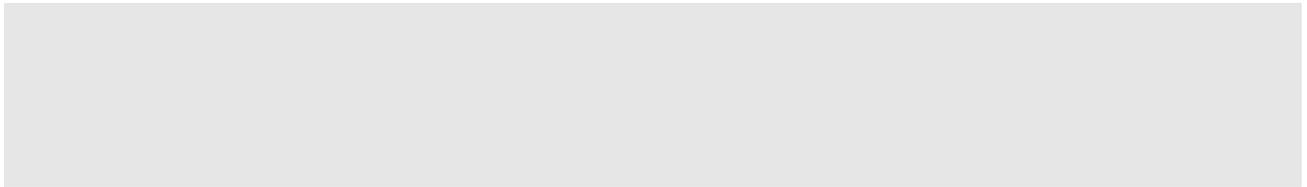


Objectifs au travail pour les 12 prochains mois
Après ma discussion avec mes patrons et collègues

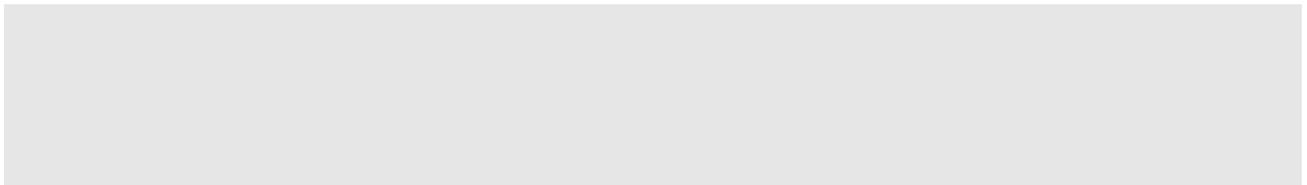
Responsabilités que j'aimerais continuer d'assumer



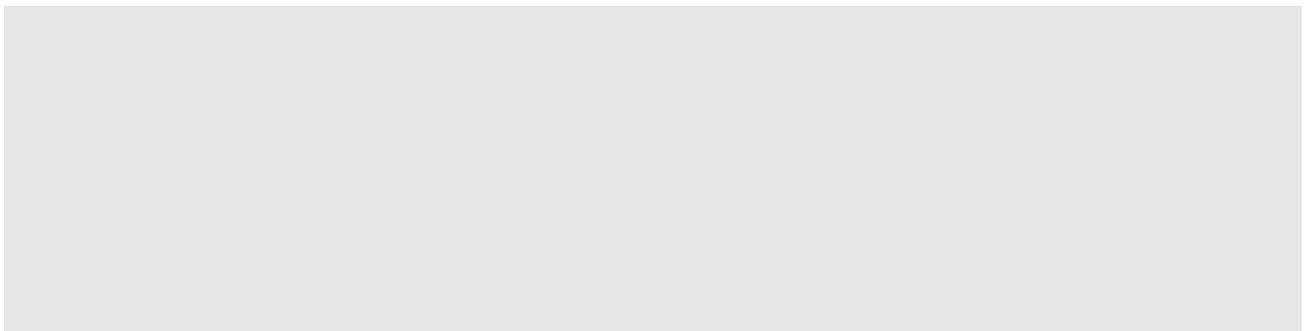
Nouvelles responsabilités que j'aimerais assumer



Habilités que j'aimerais développer ou améliorer



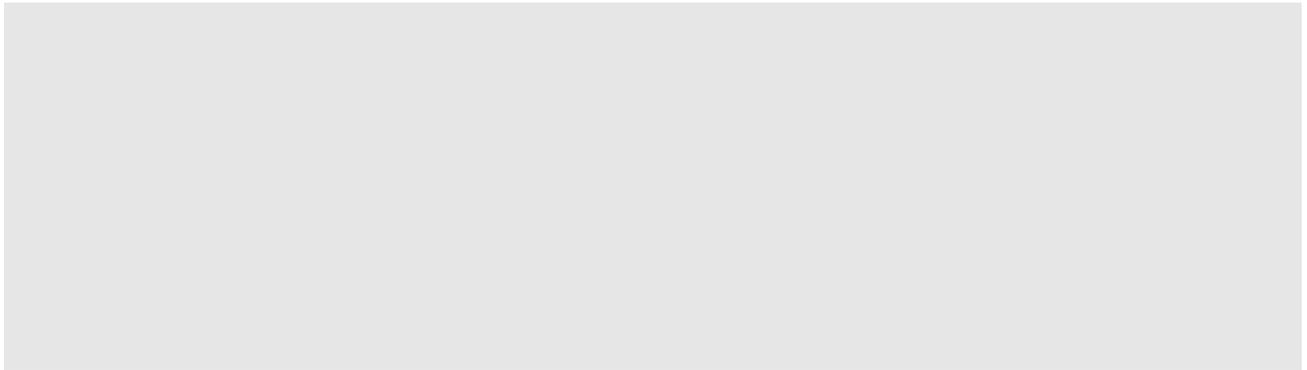
Réalisations que j'aimerais accomplir



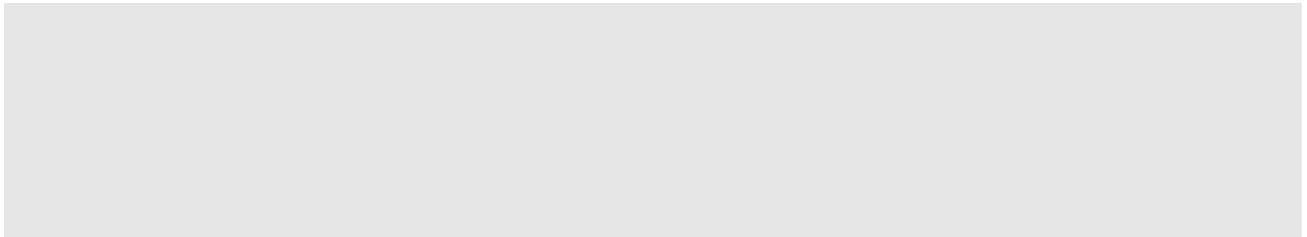
Objectifs personnels pour les 12 prochains mois

Comme je les entrevois

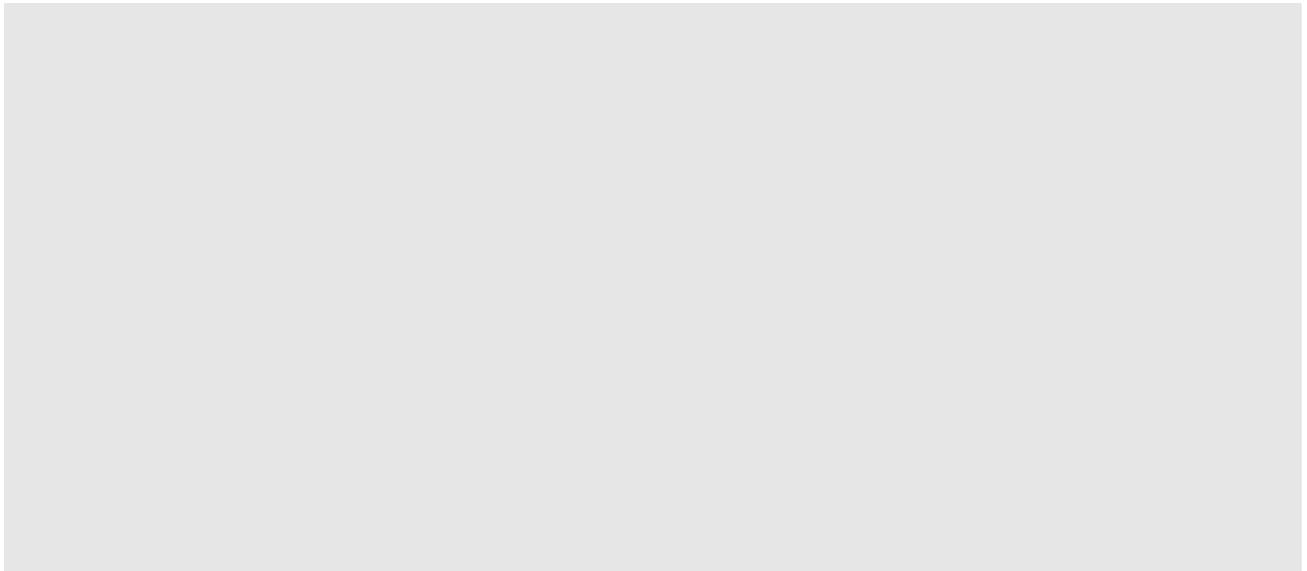
Responsabilités à la maison que j'aimerais continuer d'assumer



Nouvelles responsabilités à la maison que j'aimerais assumer

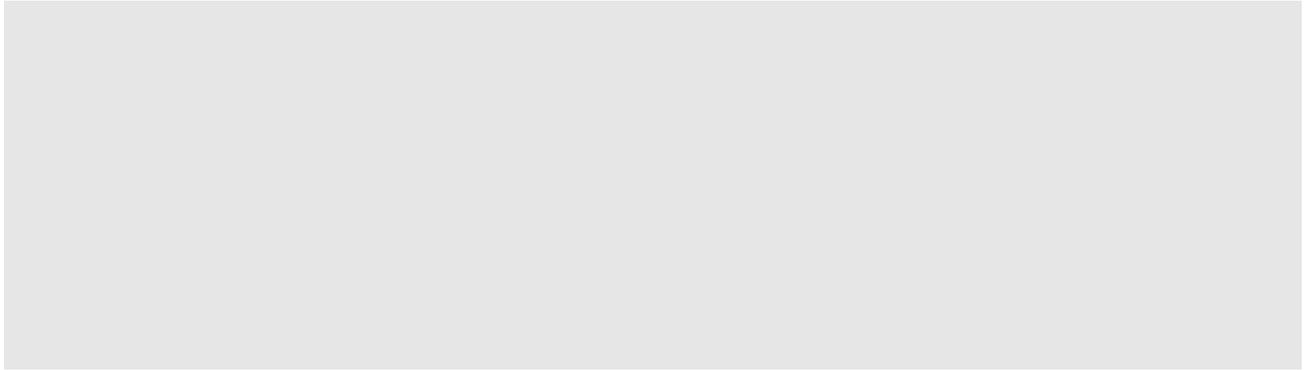


Ce que j'aimerais faire de mon temps libre

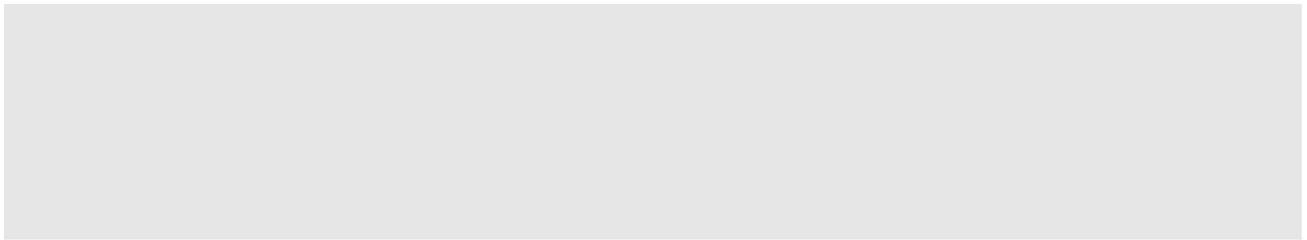


Objectifs personnels pour les 12 prochains mois
Après ma discussion avec les membres de ma famille

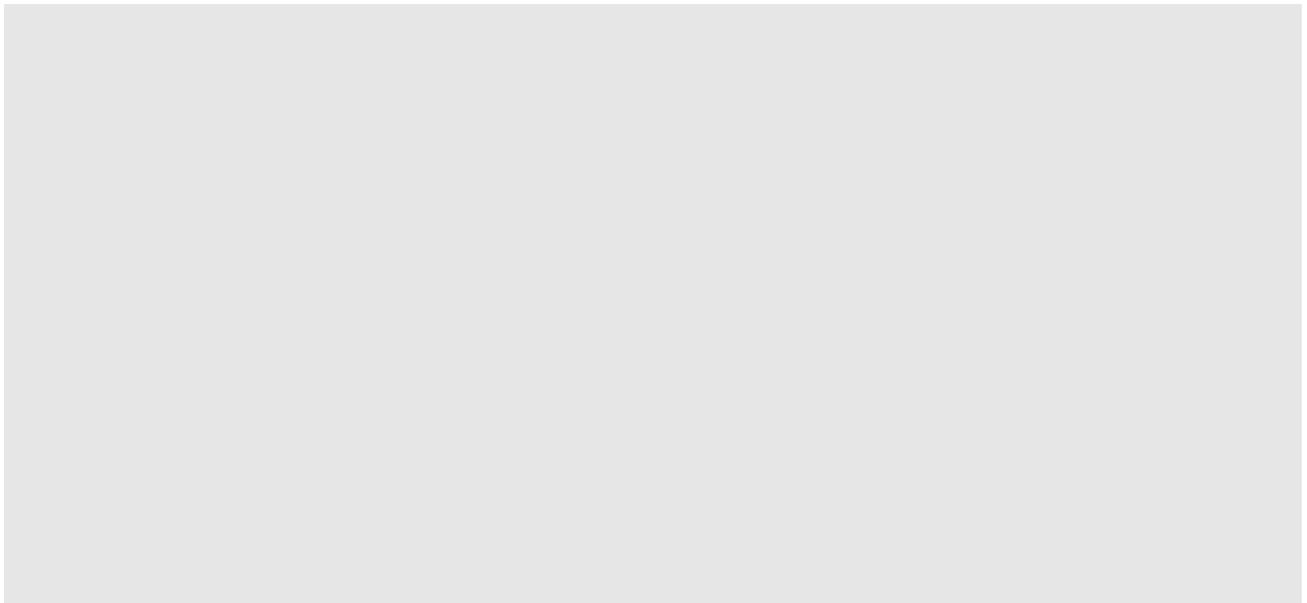
Responsabilités à la maison que j'aimerais continuer d'assumer



Nouvelles responsabilités à la maison que j'aimerais assumer



Ce que j'aimerais faire de mon temps libre



Agir

Cinq étapes pour convertir un objectif en un plan d'action

1. Assurez-vous que votre objectif soit spécifique et mesurable et qu'il ait une date d'échéance. Inscrivez cette date dans l'espace du formulaire plan d'action.
2. Ensuite, déterminez les étapes nécessaires pour réaliser l'objectif et inscrivez-les sous la colonne « étapes ».
3. Une fois les étapes déterminées, utilisez la colonne intitulée « No » pour y inscrire l'ordre dans lequel les étapes devront être réalisées.
4. Commencez par indiquer les dates auxquelles les actions spécifiques devraient être complétées pour rencontrer la date d'échéance de l'objectif. Pour cela utilisez la colonne « date ».

C'est ici que vous pourrez aussi faire des changements dans l'ordre d'exécution des actions si cela devenait nécessaire.

Finalement, il faudrait tenir compte du fait que certaines actions doivent être faites tous les jours, tandis que d'autres doivent être complétées à des dates spécifiques.

5. Au fur et à mesure que les étapes sont réalisées, cochez-les.

Exercice F ~ Plan d'action *(pour chaque objectif)*

Utilisez la méthode indiquée sur ce formulaire pour diviser vos objectifs en plans d'action. Indiquez d'abord votre objectif et la date d'échéance. Ensuite, déterminez les étapes nécessaires pour réaliser l'objectif. Une fois les étapes déterminées, utilisez la colonne intitulée « No » pour y inscrire l'ordre dans lequel les étapes devront être réalisées ainsi que les délais sous la colonne « Date ». Au fur et à mesure que les étapes sont réalisées, cochez-les (voir à la page suivante du programme l'exemple d'un formulaire rempli).

Buts:

Date d'échéance: _____

<i>No.</i>	<i>Étapes</i>	<i>Date</i>	<i>x</i>

Exemple d'un plan d'action

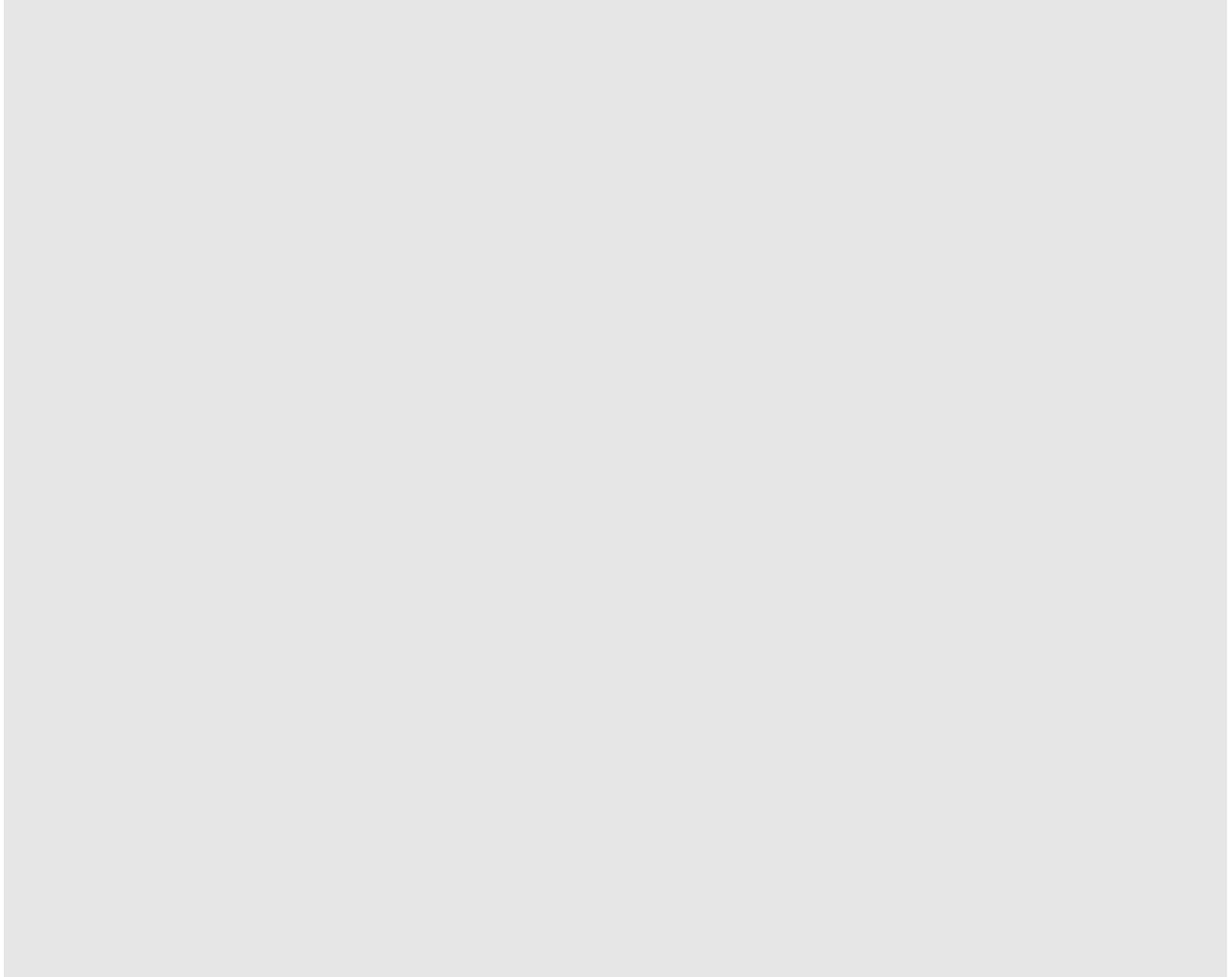
But: M'engager dans du bénévolat pour 2 organismes d'ici le 31 décembre.

Échéance : D'ici 12 mois

No.	Étapes :	Date :	x
5	Faire une liste des activités de bénévolat qui m'intéressent	1er avril	
3	Déterminer les objectifs spécifiques pour faire du bénévolat	1er mars	
6	Lister les organismes de bénévolat qui m'intéressent	15 avril	
8	Rencontrer des membres du personnel de ces organismes de	1er juillet	
4	bénévolat	March 15	
2	Parler à plusieurs amis qui font du bénévolat	15 février	
7	Réduire les possibilités à 10	1er mai	
4	Faire des recherches sur Internet	15 mars	
1	Faire une liste de causes que j'aimerais appuyer	15 janvier	
9	Faire du bénévolat auprès de quatre de ces organismes	1er nov.	
10	Prendre les décisions finales sur les deux à continuer	31 déc.	

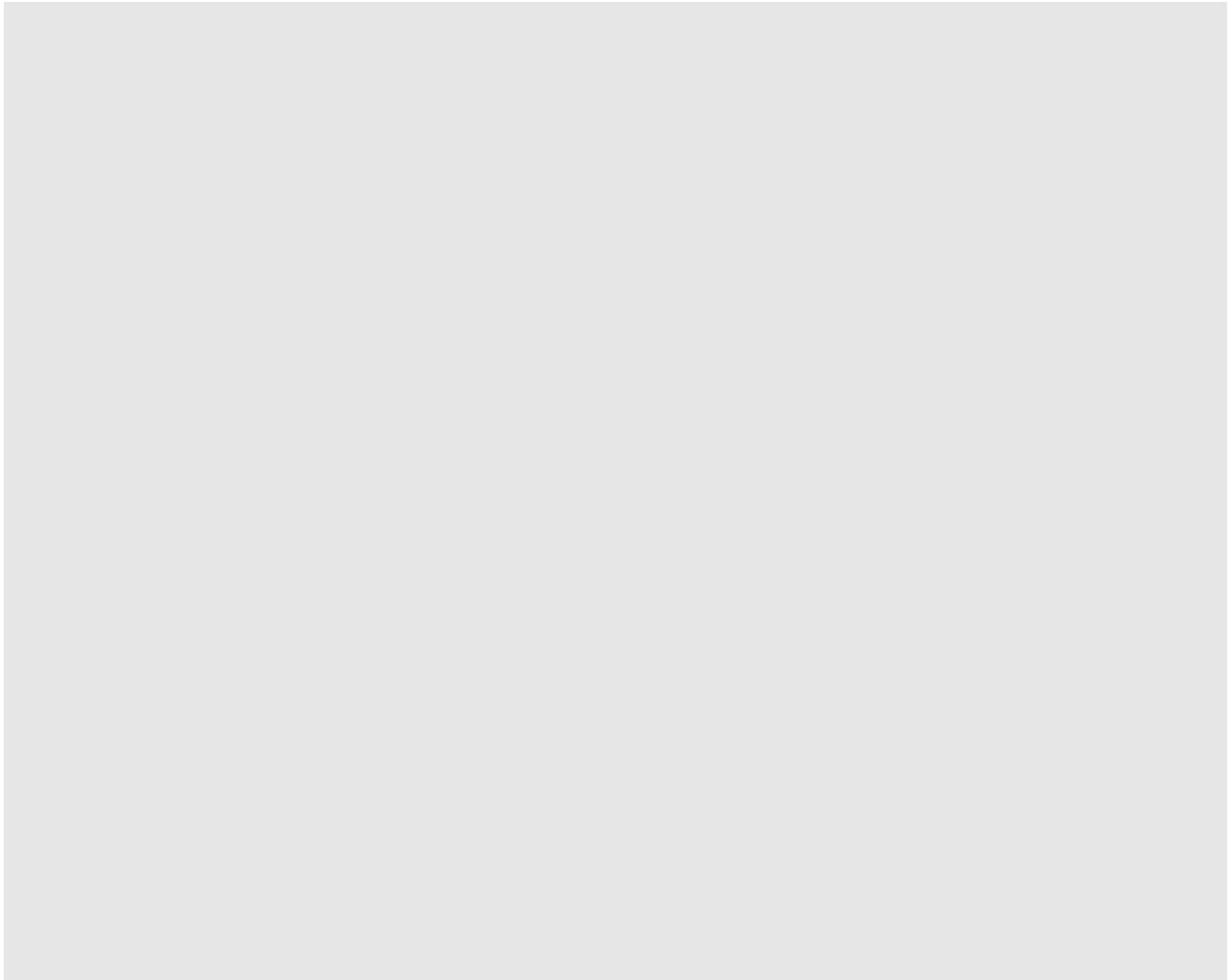
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



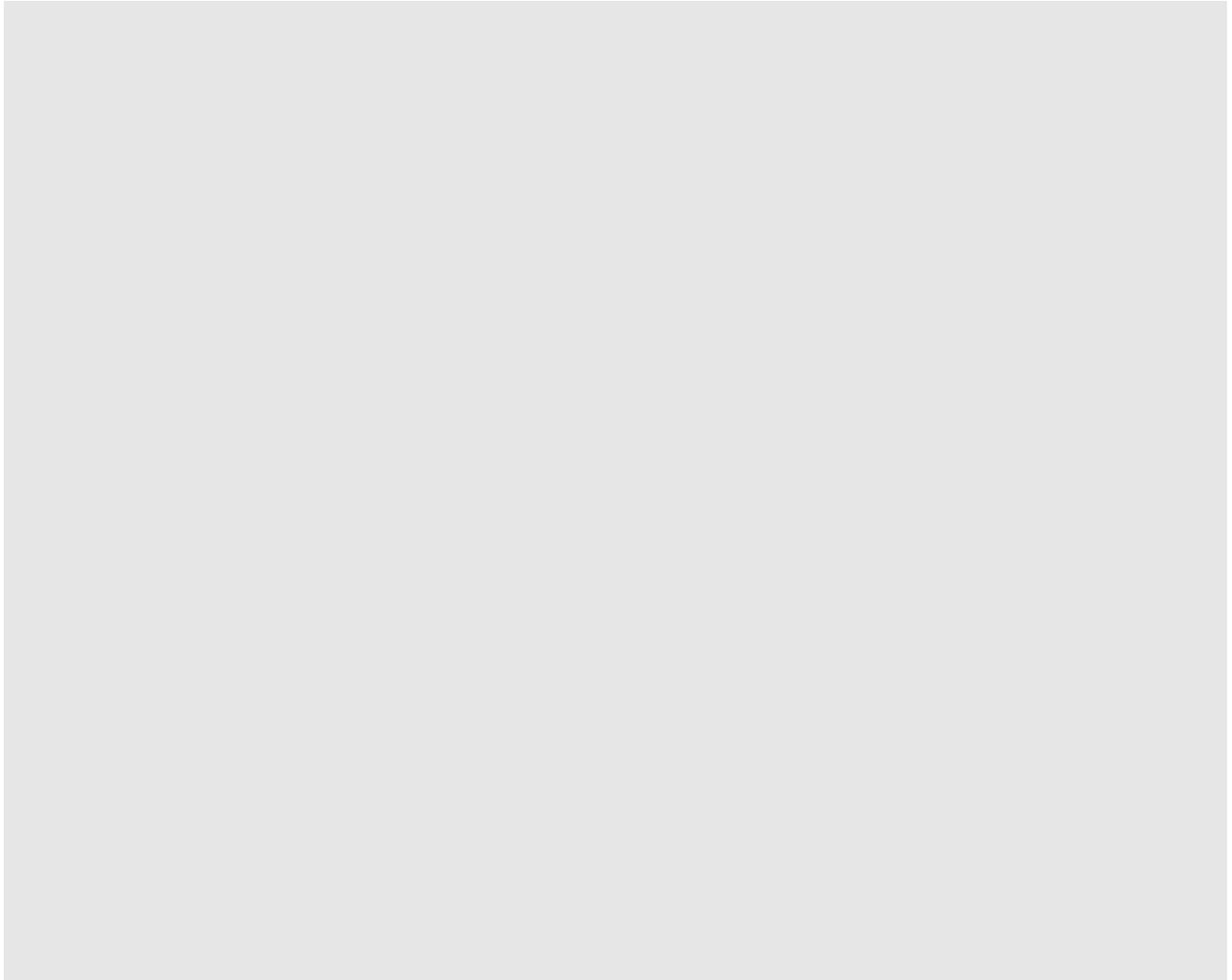
[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



[CLIQUEZ ICI](#) pour voir une présentation audiovisuelle sur cette section du cours.

Vos notes de cette section du cours :



Exercice de relaxation en profondeur Gestion de ma vie

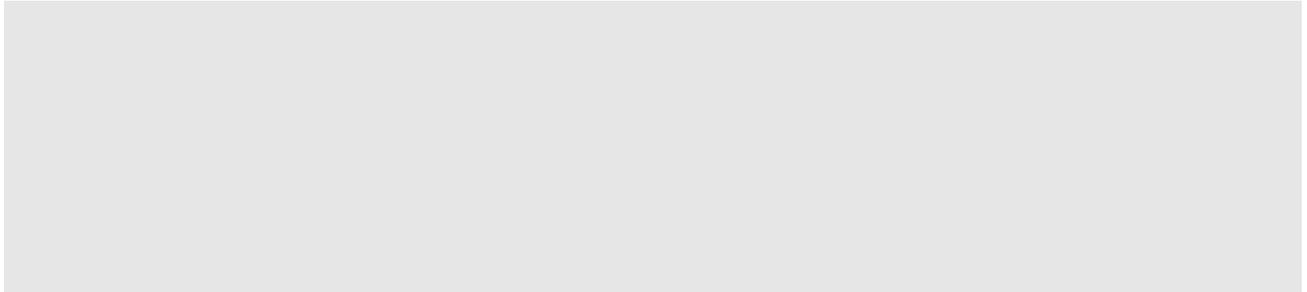
Pour vous aider à relaxer en profondeur, mieux vous concentrer, vous sentir plus confiant et maintenir une bonne attitude, nous avons préparé un exercice guidé de relaxation.

Nous vous suggérons d'écouter cette bande sonore tous les jours tôt le matin, ou à la même heure tous les jours avant de manger.

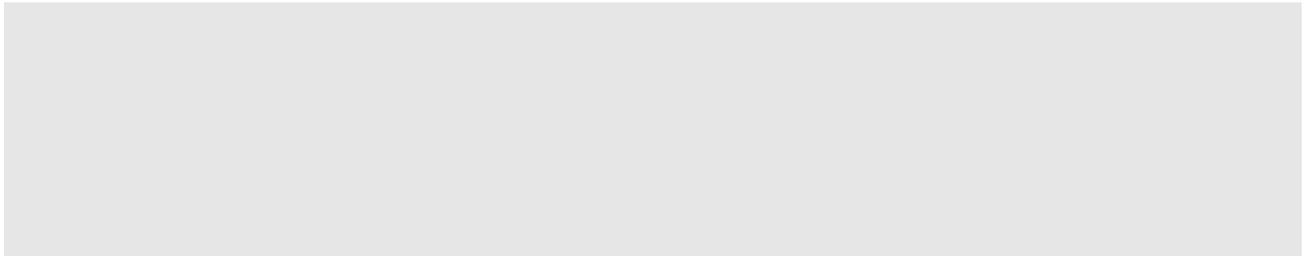
Veillez [CLIQUER ICI](#) pour accéder à « l'exercice de relaxation en profondeur. »

La maîtrise de son temps : profil personnel

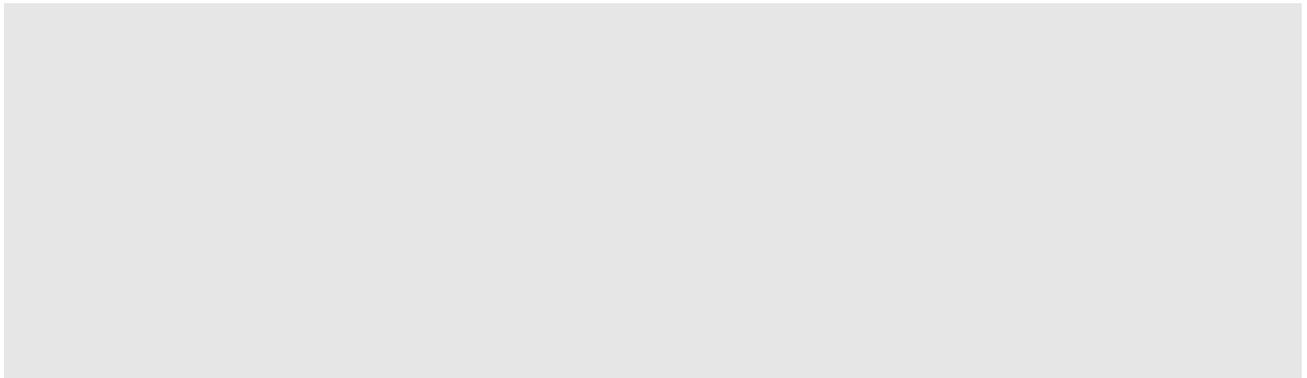
1. Les 5 habiletés reliées à la maîtrise de mon temps que je possède très bien :



2. Les 5 habiletés reliées à la maîtrise de mon temps que je dois améliorer :



3. Les 5 activités qui me prennent le plus de temps au travail :



4. Les cinq activités qui me prennent le plus de temps en dehors du travail :

5. Les 10 choses qui me font perdre le plus de temps :

6. Les six personnes qui me font perdre le plus de temps au travail :

7. Les six personnes qui me font perdre le plus de temps en dehors du travail :

8. Moyens et idées que j'ai l'intention d'utiliser pour mieux m'organiser.

Date

Agenda

Bureau

Table de travail

Système de classement

Courriel et correspondance

Points clés à retenir de la cinquième partie audiovisuelle

9. Moyens et idées que j'ai l'intention d'utiliser pour améliorer mes interactions avec les autres.

Date

Délégation

Au téléphone

Réunions

Collaboration

Points clés à retenir de la sixième partie audiovisuelle

10. Moyens et idées que j'ai l'intention d'utiliser pour éviter de perdre du temps.

Date

Interruptions et pertes de temps

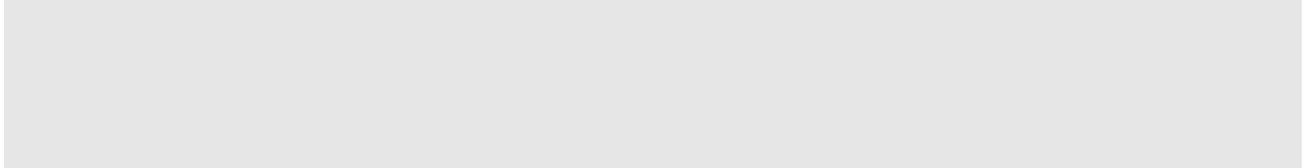
Procrastination

Concentration

11. Les six personnes qui me font perdre du temps et les façons de réduire cette perte de temps.

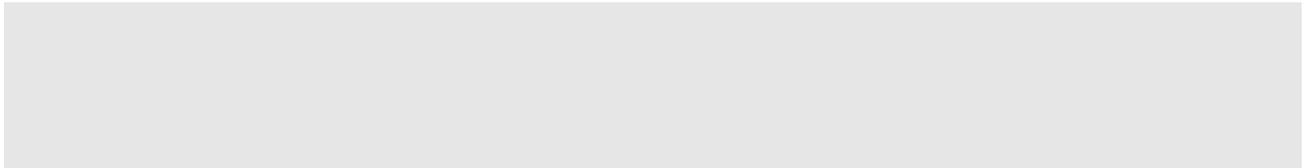
Personne

Façons de moins perdre mon temps :



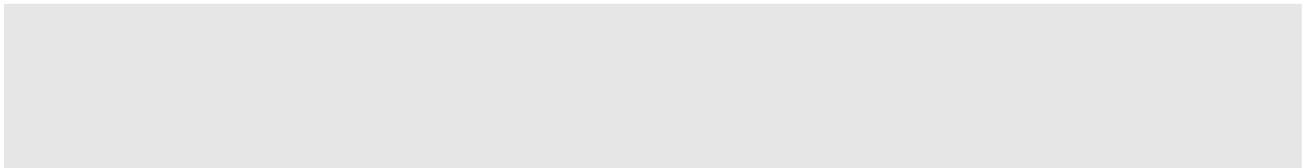
Personne

Façons de moins perdre mon temps :



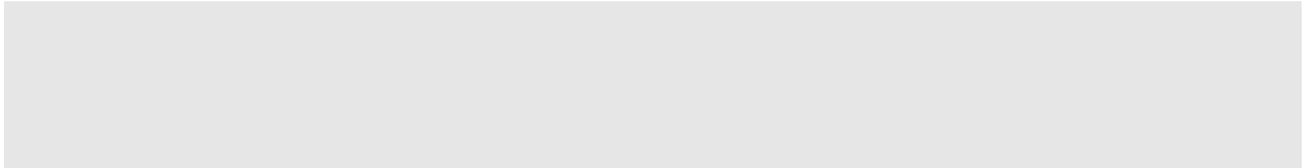
Personne

Façons de moins perdre mon temps :



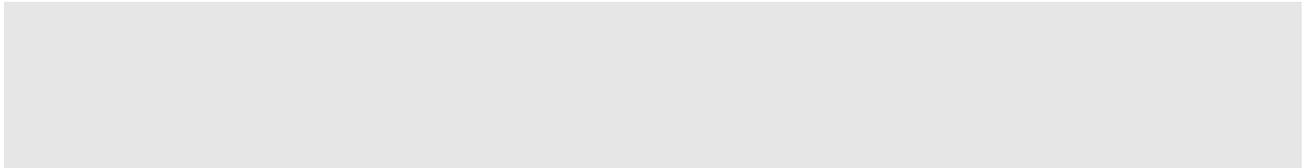
Personne

Façons de moins perdre mon temps :



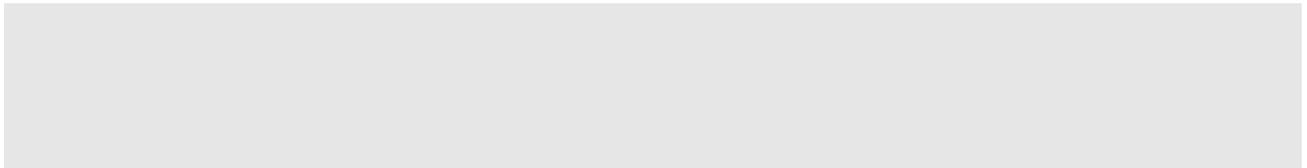
Personne

Façons de moins perdre mon temps :



Personne

Façons de moins perdre mon temps :



Toutes les présentations virtuelles de voyages et cours de qualité offerts **GRATUITEMENT** par Encadrement G.O.L.E.A.D. sont disponibles pour être vus ou téléchargés à : www.go-lead.net/flp

Si vous avez trouvé ces cours GRATUITS et ces présentations de voyages GRATUITES utiles, nous vous invitons à faire un don à l'une des organisations à but non lucratif de votre choix ou que vous trouverez à : www.go-lead.net/nfp

Nous vous invitons également à devenir partenaire de premier ou de deuxième niveau d'Encadrement G.O.L.E.A.D si vous aimeriez insérer une annonce sur votre organisation dans les documents d'Encadrement G.O.L.E.A.D. que vous pourrez ensuite OFFRIR comme CADEAU à partir de votre site web à vos clients, prospects, employés, membres de votre famille, donateurs ou contacts sur les réseaux sociaux.

Pour en savoir plus sur tous les avantages, regardez une présentation de dix minutes à l'adresse suivante : www.go-lead.net/golead



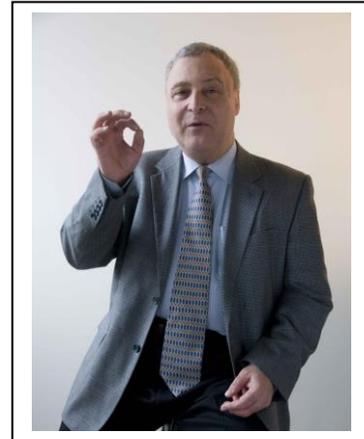
Institut gestion de ma vie

À propos de l'auteur

Georges Beshara

Georges Beshara est l'auteur des cours de Gestion de ma vie publiés par l'institut Gestion de ma vie et distribués par Encadrement G.O.L.E.A.D., un organisme sans but lucratif basé à Montréal au Québec, Canada.

En tant que Coach d'affaires Georges Beshara a prouvé sa capacité d'aider les petites entreprises et leurs dirigeants à développer leurs entreprises intelligemment. .



Impliqué dans la formation, le coaching et l'édition depuis 1983, voilà quelques une de ses réalisations

- Fourni des solutions de coaching d'affaires à un grand nombre de clients, les aidant à lancer et à maintenir des entreprises très performantes.
- Établit un service de transition de carrière de premier rang avec des clients tels que Royal Le Page, Banque Suisse Canada, The Foresters, Emploi et Immigration Canada, CIBC Wood Gundy, Gouvernement de l'ontario, Molson, et Eaton's entre bien d'autres.
- Développé des programmes de formation sur mesure qui ont été dispensés à l'échelle nationale à un grand nombre de corporations Canadiennes.
- Auteur de plus de 11 cours Gestion de ma vie utilisés auprès de plus de 100,000 personnes à travers le monde.
- Auteur de Connaître le facteur gagnant.

Pour plus d'information veuillez visiter:

<http://www.go-lead.org>