

NEWSLETTER

EDITO

Nous avons le plaisir de partager les actions de la communauté des Alumni de l'IAE.



Voici l'épisode #3 de notre série sur la gestion du temps.

Bonne lecture !



INFORMER, AVANCER, ETENDRE
SA COMMUNAUTÉ

DANS CE NUMÉRO

Féliciter sa communauté
Découvrir...
Réseauter...

SE FORMER



LA GESTION DU TEMPS À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE

Découper sa journée

Avec la technologie contenue dans nos smartphones ou nos ordinateurs, nous avons parfois une forme d'addiction aux applications de productivité. Nous aident-elles à être productifs ou nous occupent-elles ? Alors, comment pouvons-nous faire ?



1. Utiliser la technologie sans être utilisé(e) par elle : faire le ménage dans son téléphone/ordinateur des applications de productivité. Pour les garder, elles répondent à 3 critères : résoudre votre point faible : la gestion du temps, permettre d'identifier l'utilisation de votre temps et aider à exploiter l'état de flux de votre concentration.

2. Bloquer les sources de distraction : mettre son téléphone en mode avion, bloquer les notifications. S'interrompre demande 25 minutes pour reprendre son activité délaissée.

3. Gérer ses niveaux d'énergie : Il est impératif de savoir ménager sa monture et d'apprendre à connaître ses niveaux d'énergie pour être efficace sur la durée. Il existe 4 niveaux d'énergie (physique, mentale, émotionnelle et motivationnelle), détails lors de notre numéro de janvier.

4. Planifier votre journée : nous vous proposons une liste d'actions :

1. Établir la liste des tâches à accomplir ;
2. Ajuster la planification à votre motivation et vos capacités réelles ;
3. Estimer le temps pour chacune des tâches et déléguer ce qui peut l'être ;
4. Planifier du temps libre (réserver 40 % du temps pour répondre aux impondérables) ;
5. Faire le point et réajuster la planification.

5. Scinder votre journée : Vous avez à découper votre journée en tranche de temps. Pour commencer, chronométrer le temps durant lequel vous parvenez à rester bien concentré sur un travail sans peiner : lancez le chrono quand vous vous mettez au travail, et stoppez-le dès vous sentez que votre concentration faiblit. S'habituer à faire une pause entre chaque tâche. Regrouper les tâches consommatrices d'énergie (mails 2 x par jour, appels) et surtout apprendre à identifier vos périodes d'énergie haute et basse.

Conclusion : **Sortir de « travailler plus » pour « travailler mieux ».**

Rendez-vous en décembre pour l'épisode #Techniques des maîtres du temps.

ENVIE D'ALLER PLUS LOIN ?

La loi d'Illlich, Ivan Illich, penseur autrichien, ou le seuil de la productivité négative

Après avoir passé un certain nombre d'heures à travailler, la productivité commence à diminuer de manière significative. La clé est d'organiser correctement les temps de travail et de repos. Il vous est proposé des créer 3 « boîtes à temps » pour rester dans une productivité adéquate.

Boîte 1 : 2 minutes de pause pour chaque 10 minutes de travail. Très court, génère une grande efficacité. Si la charge pour réaliser la tâche n'est pas trop lourde, toutes les capacités cognitives retrouvent leur performance maximale..



Boîte 2 : 5 minutes de pause pour chaque 25 minutes de travail. La plus populaire et beaucoup de gens la recommandent après l'avoir essayée.



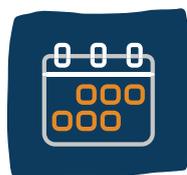
Boîte 3 : 12 minutes de repos pour chaque 12 minutes de travail. Très efficace pour des tâches très mécaniques ou très peu motivantes.



Par habitude, il peut être difficile au début d'appliquer ces boîtes de temps. **Une suggestion** : travailler un jour comme d'habitude et évaluer votre productivité.

Le lendemain, appliquer une boîte de temps.

Puis, comparer les deux résultats. Vous serez surpris(e).



FÉLICITER

Nos bénévoles partagent ici les dernières Newsletter

Service Carrières#8



Dans ce numéro :

Découvrir LinkedIn en appui de votre recherche d'emploi, comprendre la communication non verbale et participer à une réunion d'information de Tremplin, également en région, pour être accompagné en collectif dans votre repositionnement professionnel en partenariat avec le G16+.

Pour les adhérents :

Découvrir le syndrome du scarabée, préparer son entretien téléphonique et regarder la vidéo sur la construction de son projet professionnel en partenariat avec le G16+.

IAElles-IAE au féminin#6



Dans ce numéro :

Les effets de la crise sur l'égalité professionnelle avec les témoignages de nos Alumni sur ce sujet.



Entrepreneurs#10



Dans ce numéro :

Le portrait de **Sandrine Minodier (Foucault)**, MBA RH & RSE 2006, co-créatrice de artYzen, entreprise engagée, qui ré-invente le modèle social et ré-enchantre les métiers des services à la personne. A découvrir de nombreux événements en présentiel ou en distanciel, en Ile de France et en région, qui ont été identifiés pour vous.



RÉSEAUTER

L'Afterwork est de retour ! Une soirée **Pecha Kucha** : envie de partager un sujet qui vous tient à cœur, la présentation de votre activité ? Vous avez 6 minutes 40 pour partager en images (20 slides) votre sujet.

Votre auditoire est à votre écoute et vous encourage à poursuivre cet exercice passionnant, ne tardez pas à vous inscrire les places sont limitées...



DÉCOUVRIR



Depuis 2019, la **revue annuelle Afrique** : Investir Administrer Entreprendre en Afrique est une collaboration entre les professeurs de l'IAE de Paris, les professeurs de Paris I, les partenaires institutionnels locaux de l'IAE et nos Alumni agissant en Afrique. A chaque édition, une occasion de rencontres en présentiel.

Connaissez-vous les clubs de l'Alumni ?

Nous allons mettre l'accent sur vos clubs pour les (re)découvrir. Ce mois-ci, le **club Afrique**, sa mission : favoriser la mise en lumière des richesses humaines, des innovations et des opportunités économiques de l'Afrique.

Les actions phares du club sont des soirées de networking avec le **Zoom Café** à distance avec l'Afrique et le **Café Afrique** en présentiel avec l'Afrique en Ile de France. La **revue trimestrielle Afrique** avec des portraits d'Alumni entrepreneurs et managers.

Pour vous inscrire au club, voici en **1 minute la marche à suivre**.



Nous ne manquons pas de temps, mais nous en avons beaucoup dont nous ne savons pas tirer profit Sénégal

ENVIE DE CONTRIBUER ?

Nous écrire à :
communication@iae-paris.org



Suivez-nous !

