

(O.O.S) TOOL OVERCOME OBSTACLES STRATEGICALLY

OUTIL (O.O.S) SURMONTER LES OBSTACLES DE MANIÈRE STRATÉGIQUE

Objectif : Guider le coaché dans l'identification des obstacles potentiels, le développement de stratégies proactives, et s'assurer qu'il ne compromette pas les progrès vers ses objectifs.

- **Identification des Obstacles**
- **Développement de Stratégies**

1. IDENTIFICATION DES OBSTACLES

A. Séance de Brainstorming sur les Obstacles

Mener une séance de brainstorming avec le coaché pour identifier les obstacles potentiels qui pourraient entraver leur progression vers leurs objectifs.

Catégories d'Obstacles :

➤ Obstacles internes :

- Manque de confiance en soi
- Manque de compétences ou de connaissances
- Procrastination

➤ Obstacles externes :

- Ressources limitées
- Contraintes de temps
- Événements imprévus

Questions de Brainstorming :

- Quels défis internes anticipez-vous dans la réalisation de vos objectifs ?
- Quels facteurs externes pourraient potentiellement entraver votre progression ?
- Y a-t-il des obstacles récurrents que vous avez rencontrés dans le passé et qui pourraient resurgir ?

2. DEVELOPPEMENT DE STRATEGIES

A. Planification de Stratégies Proactives

Travailler avec le coaché pour développer des stratégies proactives pour aborder chaque obstacle identifié. Encourager des solutions créatives et pratiques.

➤ **Obstacles Internes :**

- Manque de confiance en soi :

Stratégie : Développer des affirmations positives et un réseau de soutien pour renforcer la confiance.

Encourager le coaché à écrire cinq affirmations positives qui renforcent ses capacités et ses objectifs, comme "Je suis capable d'atteindre mes objectifs" ou "J'ai les compétences pour surmonter les défis." Suggérer de réciter ces affirmations quotidiennement. De plus, les aider à construire un réseau de soutien en se connectant avec des mentors, en rejoignant des groupes professionnels ou en participant à des activités communautaires où ils peuvent recevoir des encouragements et des retours.

- Manque de compétences ou de connaissances :

Stratégie : Identifier et s'inscrire à des formations ou cours pertinents.

Aider le coaché à effectuer une analyse des lacunes en compétences pour déterminer quelles connaissances ou compétences spécifiques il leur manque. Recommander d'explorer des cours en ligne, ateliers ou séminaires liés à leur domaine. Par exemple, s'ils ont besoin d'améliorer leurs compétences en marketing, ils pourraient s'inscrire à un cours de marketing digital. Les encourager à définir un calendrier pour terminer ces activités éducatives.

- Procrastination :

Stratégie : Utiliser des techniques de gestion du temps comme la méthode Pomodoro pour rester concentré.

Encourager le coaché à utiliser la technique Pomodoro qui consiste à travailler pendant 25 minutes, puis à prendre une pause de 5 minutes. Après quatre cycles, prendre une pause plus longue de 15 à 30 minutes. Cette méthode aide à maintenir la concentration et la productivité. Suggérer d'utiliser un minuteur ou une application Pomodoro pour suivre les sessions de travail et les pauses. Encourager à planifier les tâches à l'avance et à les prioriser en fonction de leur importance et des délais.

➤ Obstacles Externes :

- Ressources limitées :

Stratégie : Rechercher des ressources supplémentaires ou des solutions alternatives.

Aider le coaché à identifier les ressources spécifiques dont ils ont besoin (par exemple, financement, équipement, personnel). Suggérer d'explorer diverses options de financement comme des subventions, des prêts ou du financement participatif. Pour l'équipement ou le personnel, envisager des partenariats, des échanges de services ou des stages. Encourager la pensée créative pour trouver des moyens alternatifs de répondre à leurs besoins.

- Contraintes de temps :

Stratégie : Prioriser les tâches et déléguer lorsque cela est possible.

Aider le coaché à créer une liste de tâches prioritaires en catégorisant les tâches par urgence et importance en utilisant la matrice Eisenhower (urgent et important, important mais non urgent, urgent mais non important, ni urgent ni important). Encourager à déléguer les tâches que d'autres peuvent gérer et à se concentrer sur les activités à haute priorité. Par exemple, s'ils gèrent un projet, ils pourraient déléguer des tâches administratives à un assistant pour se concentrer sur la planification stratégique.

- Événements imprévus :

Stratégie : Développer un plan de contingence avec des options flexibles.

Guider le coaché dans l'élaboration d'un plan de contingence en identifiant les risques potentiels et en élaborant des stratégies de secours. Par exemple, si leur projet dépend d'une technologie spécifique, ils devraient avoir une solution alternative ou un fournisseur en place. Les encourager à intégrer de la flexibilité dans leurs délais et ressources pour s'adapter aux changements imprévus. Revoir et mettre à jour régulièrement le plan de contingence pour garantir qu'il reste pertinent.