



RAPTOR NEUROPSY PRÉSENTE
NOTRE CADEAU POUR NOËL 2021



3E-TO

Exercices d'**E**ntraînement **E**xécutif avec **T**he **O**ffice



Mathieu CERBAI
Neuropsychologue
Président du Raptor Neuropsychy

Lola VAUNE
Étudiante en Psychologie
Membre Active du Raptor Neuropsychy

INTRODUCTION

Ce livret a pour objectif d'aborder le **fonctionnement exécutif** : les aptitudes qui nous permettent, au quotidien, de nous **adapter** aux situations, de nous **organiser** et de **résoudre des problèmes**.



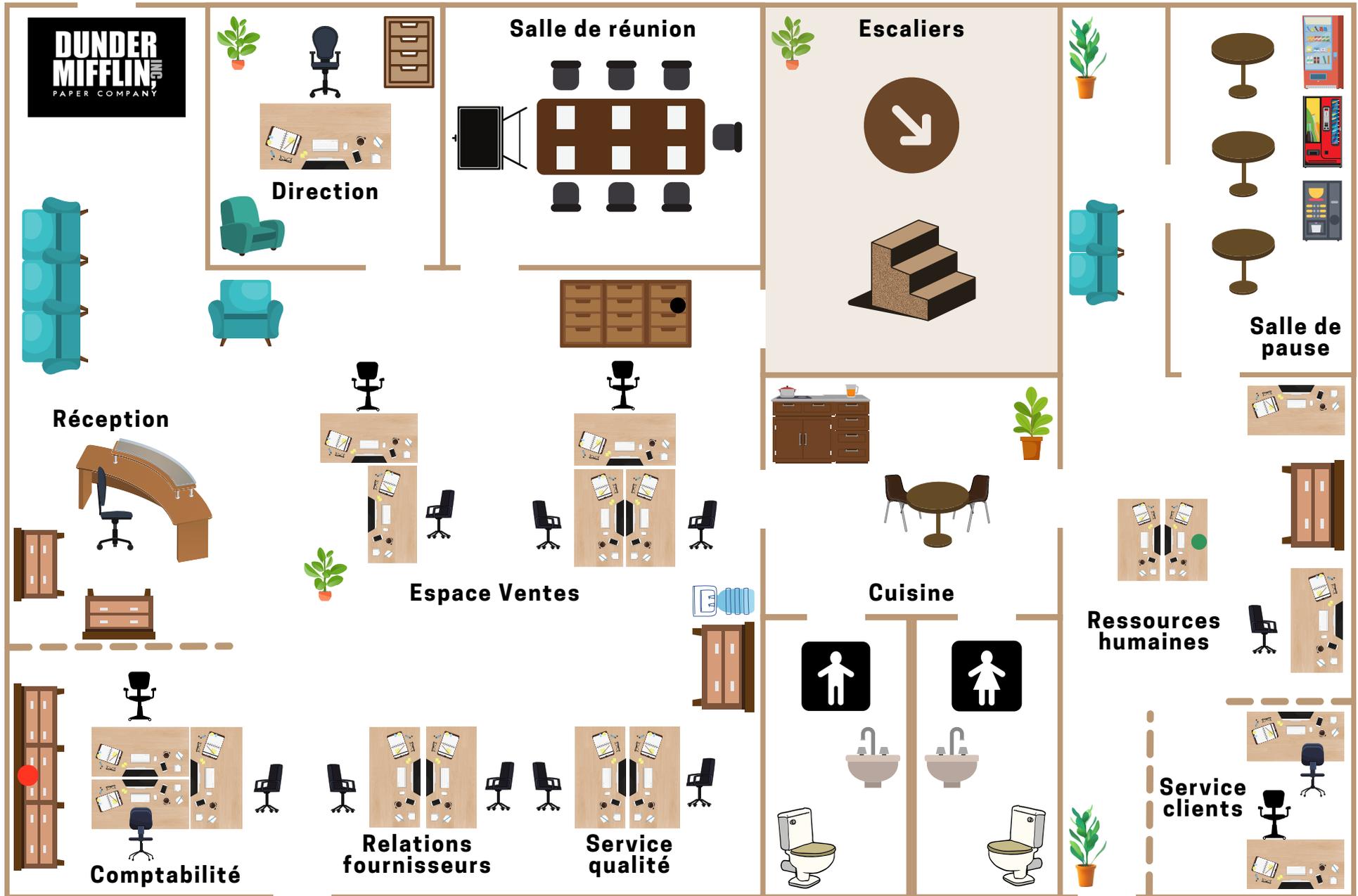
Les exercices proposés ici sont à adapter à la personne avec qui l'on travaille, mais des suggestions sont tout de même listées, au niveau de la **planification** comme de la **flexibilité mentale**.

Les capacités de planification sont mises en évidence par le biais des questions à poser (voir "*fiche thérapeute*") et les habiletés de flexibilité mentale, quant à elles, sont questionnées au cours des différents événements proposés (voir "*fiche thérapeute*").

Trois exercices différents sont proposés, mettant en jeu trois fonctions impliquant des missions différentes : comptable, vendeur/vendeuse et enfin directrice/directeur.



Pour ajouter un aspect ludique, le décor et les personnages servant de support nous viennent de la série "*The Office*" (NBC, 2005-2013, tous droits réservés).



EXERCICE 1 - COMPTABLE



Vous êtes comptable pour Dunder Mifflin, une entreprise qui vend du papier. Ce lundi matin, vous avez différentes tâches à réaliser : notes de frais, fiches de paie et budget.

Vous devez vous organiser pour accomplir vos missions avant la fin de la journée.

Quelques précisions :

- Le salaire a du retard ce mois-ci et vos collègues (surtout Dwight) vous signalent qu'ils sont mécontents.
- Comme Angela vous l'a rappelé, les notes de frais doivent être envoyées à la trésorerie avant 15h.
- La réunion pour discuter du budget a lieu à 11h... mais combien de temps va-t-elle durer ? Il paraît que Michael, votre directeur, a prévu une surprise...
- La pause déjeuner est de 12h30 à 13h30.

Calculer le salaire net des employé.e.s pour ce mois-ci :

Salaire net = 80 % du salaire brut

Description : métier (temps de travail, salaire à temps plein)

Comptables (temps plein, 2200 € brut) :

Responsable RH (travaille à 80 %, 2500 € brut) :

Vendeurs/Vendeuses (temps plein, 1900 € brut) :

Réception (mi-temps, 1600 € brut) :

Directeur (temps plein, 3000 € brut) :

Comment organisez-vous vos tâches pour la journée ?

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....



FICHE THÉRAPEUTE (EXERCICE 1)

Ces questions sont à proposer au cas par cas (e.g. pour accompagner la réflexion ou débloquer une situation compliquée).

Questions à poser :

- Par quelle tâche allez-vous commencer ?

.....
.....

- Faites-vous plutôt les fiches de paie ou le budget en premier ? Pourquoi ?

.....
.....
.....

- Pam, la réceptionniste, vous demande où est rangé le fichier sur les notes de frais de ce mois-ci. Comment lui indiquez-vous ? (point rouge sur le plan)

.....
.....

- Vous êtes informé.e par Toby, le responsable des ressources humaines, que Phyllis, une vendeuse, a passé un échelon. Son salaire brut est plus élevé de 80 € à partir de ce mois-ci. De combien sera son nouveau salaire net ?

.....
.....
.....

FICHE THÉRAPEUTE (EXERCICE 1)

Ces événements sont à proposer au cas par cas (e.g. pour travailler la flexibilité).

Événements à proposer :

- Coup de téléphone au cours de la journée : l'école de votre enfant vous appelle pour vous prévenir qu'il est malade. Michael, votre patron, vous autorise à faire l'aller-retour pour l'emmener chez sa grand-mère. Comment vous adaptez-vous ?

.....

.....

- Ryan, l'intérimaire, est bloqué à l'étage inférieur, encombré par une pile de cartons. Vous prenez 20 minutes pour l'aider à ranger tout ce matériel. Comment cela affecte-t-il votre activité ?

.....

.....

- La machine à café tombe en panne alors que vous avez absolument besoin d'un café. Pam, la réceptionniste, est déjà au téléphone, vous appelez donc vous-même le technicien. Pouvez-vous le faire maintenant ?

.....

.....

- (A proposer avant 11h) La réunion pour le budget est décalée à 13h. Comment vous adaptez-vous à cette situation ?

.....

.....

EXERCICE 2 - VENDEUR/VENDEUSE



Vous êtes vendeur/vendeuse pour Dunder Mifflin, une entreprise qui vend du papier. Aujourd'hui, vous avez différentes tâches à réaliser : conclure 5 ventes, déjeuner avec un client et rédiger vos notes de frais à envoyer à vos collègues de la compta.

Vous devez vous organiser pour accomplir vos missions avant la fin de la journée.

Quelques précisions :

- Les comptables doivent envoyer les notes de frais à la trésorerie avant 15h. Ils ont besoin de temps pour traiter celles de chaque employé.e.
- Michael, votre directeur, vous informe que le client avec qui vous déjeunez est plus important que vos autres ventes.
- La pause déjeuner est de 12h à 13h30.
- Un technicien passe de 10h à 11h pour vous installer un nouveau téléphone.

Préparation des notes de frais :

Pour rédiger vos notes de frais (NDF), vous devez remplir une fiche avec vos factures de transports, de repas et d'hôtels, qui sont toutes regroupées sur la page suivante

NDF n°1 : du/..... au/..... ; ville : ; dépenses totales :,..... €

NDF n°2 : du/..... au/..... ; ville : ; dépenses totales :,..... €

NDF n°3 : du/..... au/..... ; ville : ; dépenses totales :,..... €

NDF n°4 : du/..... au/..... ; ville : ; dépenses totales :,..... €

NDF n°5 : du/..... au/..... ; ville : ; dépenses totales :,..... €

Comment organisez-vous vos tâches pour la journée ?

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Hôtel de Lyon

Du 2 au 5/03 :
3 nuits

Total TCC :
195 €

Auberge des deux renards

04/02 - 20h34

Total TCC :
18,50 €

Hôtel de Paris

Du 21 au 23/02 :
2 nuits

Total TCC :
220 €

BlaBlaBla

12/03 - 10h47
--> Lille

Total TCC :
27 €

13/03 - 12h50
--> Maison

Total TCC :
32 €

Restaurant des 3 ours

04/03 - 21h16

Total TCC :
26,20 €

Resto de la Ville Rose

10/01 - 20h38

Total TCC :
31 €

Aux Repas Gourmands

05/02 - 19h53

Total TCC :
26 €

Le Mirail

12/01 - 19h58

Total TCC :
28,80 €

SNCF

21/02 - 17h57
--> Paris

Total TCC :
41 €

23/02 - 19h21
--> Maison

Total TCC :
41 €

La table de Stanislas

03/02 - 20h45

Total TCC :
34,60 €

Taverne de Maurice

22/02 - 21h06

Total TCC :
44,40 €

Chez Etienne

11/01 - 20h13

Total TCC :
21,70 €

Hôtel de Lille

Du 12 au 13/03 :
1 nuit

Total TCC :
85 €

BlaBlaBla

02/02 - 15h29
--> Nancy

Total TCC :
42 €

05/02 - 17h40
--> Maison

Total TCC :
38 €

Hôtel Grand Nancy

Du 2 au 5/02 :
3 nuits

Total TCC :
260 €

Bouchon du Rhône

03/03 - 20h52

Total TCC :
27,40 €

SNCF

09/01 - 13h42
--> Toulouse

Total TCC :
80,50 €

SNCF

13/01 - 18h19
--> Maison

Total TCC :
78,80 €

FlexiBus

02/03 - 13h04
--> Lyon

Total TCC :
35 €

05/03 - 19h42
--> Maison

Total TCC :
41 €

Hôtel Toulousain

Du 9 au 13/01 :
4 nuits

Total TCC :
320 €

A la bonne heure

23/02 - 13h12

Total TCC :
39,90 €

Brasserie du Grand Nord

13/03 - 13h19

Total TCC :
13 €



FICHE THÉRAPEUTE (EXERCICE 2)

Ces questions sont à proposer au cas par cas (e.g. pour accompagner la réflexion ou débloquer une situation compliquée).

Questions à poser :

- Par quelle tâche allez-vous commencer ?

.....
.....

- Une vente prend en moyenne 30 minutes, comment allez vous procéder ? Pourquoi ?

.....
.....
.....

- Oscar, l'un des comptables, vous demande où sont rangées vos factures. Comment lui indiquez-vous ? (point noir sur le plan)

.....
.....

- Vous êtes informé.e par Michael que Dwight, l'un des autres vendeurs, vous accompagnera pour le déjeuner avec un client. Comment pouvez-vous organiser ce moment ?

.....
.....
.....

FICHE THÉRAPEUTE (EXERCICE 2)

Ces événements sont à proposer au cas par cas (e.g. pour travailler la flexibilité).

Événements à proposer :

- La première vente que vous avez tenté a échoué : le client a trouvé un fournisseur moins cher que vous. Comment réagissez-vous ? Comment cela affecte-t-il votre journée ?

.....

.....

- Votre collègue Jim, également vendeur, est en difficulté avec l'un des clients : vous l'aidez à accomplir sa vente, ce qui vous prendra environ 20 minutes. Comment cela affecte-t-il vos activités et votre planning ?

.....

.....

- Oups, la (trop vieille) photocopieuse est tombée en panne et vous ne parvenez pas à dupliquer vos fiches de notes de frais pour vos collègues comptables. Comment vous adaptez-vous ?

.....

.....

- (A proposer avant 12h) Le restaurant dans lequel vous aviez réservé vous contacte : suite à des difficultés qu'ils ne détaillent pas, votre réservation est annulée. Comment vous adaptez-vous ?

.....

.....

EXERCICE 3 - DIRECTRICE/DIRECTEUR



Vous êtes directrice/directeur de Dunder Mifflin, une entreprise qui vend du papier. Aujourd'hui, vous avez différentes tâches à réaliser : effectuer des entretiens d'évaluation pour échanger sur les performances de vos employé.e.s, rencontrer le directeur général de l'entreprise et diriger une réunion sur le lancement du site internet de la boîte.

Vous devez vous organiser pour accomplir vos missions avant la fin de la journée.

Quelques précisions :

- Les entretiens d'évaluation de vos employé.e.s doivent avoir lieu entre 14h et 17h.
- La réunion que vous allez animer est programmée pour 11h.
- La pause déjeuner est de 12h à 13h30.
- Le directeur général de l'entreprise n'est disponible qu'entre midi.

Préparation de l'évaluation des employé.e.s :

Pour évaluer les performances de vos employé.e.s, vous devez réunir les informations sur les chiffres des vendeurs et vendeuses, les notes obtenues par le service clients et les dépenses effectuées par les personnes en charge des relations avec les fournisseurs.

Ventes :

	P	AB	B	TB
Jim :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dwight :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phyllis :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stanley :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andy :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Service clients :

	P	AB	B	TB
Kelly :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ryan :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Relations fournisseurs :

	P	AB	B	TB
Meredith :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stagiaire :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Comment organisez-vous vos tâches pour la journée ?

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Le tableau ci-dessous reprend les valeurs seuils pour classer les performances de chacun.e de vos employé.e.s, sur la base de leur poste et de leurs chiffres durant le premier trimestre.

Poste	Passable (P)	Assez Bien (AB)	Bien (B)	Très Bien (TB)
Vendeurs/Vendeuses	≤ 4 000 €	> 4 000 € ≤ 8 000 €	> 8 000 € ≤ 10 000 €	> 10 000 €
Service clients	≤ 2,5/5 ☆	> 2,5/5 ☆ ≤ 3,5/5 ☆	> 3,5/5 ☆ ≤ 4/5 ☆	> 4/5 ☆
Relations fournisseurs	≥ 2 000 €	< 2 000 € ≥ 1 500 €	< 1 500 € ≥ 1 000 €	< 1 000 €

**JIM
TRIMESTRE 1**

Jan : 3 850 €
Fev : 2 400 €
Mars : 3 760 €

**DWIGHT
TRIMESTRE 1**

Jan : 2 580 €
Fev : 2 710 €
Mars : 4 010 €

**PHYLLIS
TRIMESTRE 1**

Jan : 3 600 €
Fev : 2 490 €
Mars : 2 760 €

**STANLEY
TRIMESTRE 1**

Jan : 1 850 €
Fev : 2 700 €
Mars : 3 090 €

**ANDY
TRIMESTRE 1**

Jan : 1 940 €
Fev : 2 800 €
Mars : 2 530 €

**KELLY
TRIMESTRE 1**

Jan : 4 / 5 ☆
Fev : 4,3 / 5 ☆
Mars : 3,8 / 5 ☆

**RYAN
TRIMESTRE 1**

Jan : 3,2 / 5 ☆
Fev : 4,1 / 5 ☆
Mars : 3,9 / 5 ☆

**MEREDITH
TRIMESTRE 1**

Jan : 360 €
Fev : 340 €
Mars : 750 €

**STAGIAIRE
TRIMESTRE 1**

Jan : 580 €
Fev : 400 €
Mars : 1 010 €

FICHE THÉRAPEUTE (EXERCICE 3)

Ces questions sont à proposer au cas par cas (e.g. pour accompagner la réflexion ou débloquer une situation compliquée).

Questions à poser :

- Par quelle tâche allez-vous commencer ?

.....
.....

- Vous vous êtes servi un café mais l'avez oublié quelque part : comment indiquez-vous l'endroit à votre stagiaire pour qu'il le récupère ? (point vert sur le plan)

.....
.....

- Votre réunion demande 2 heures de préparation, car vous devez encore construire le PowerPoint pour la présenter. Quand pouvez-vous prendre ce temps ?

.....
.....

- David, le Directeur Général, apprécie beaucoup la nourriture asiatique. Quel restaurant pouvez-vous conseiller qui ne soit pas trop loin, et comment lui indiquez-vous ? (point de départ à définir, e.g. Gare de Nancy)

.....
.....
.....

FICHE THÉRAPEUTE (EXERCICE 3)

Ces événements sont à proposer au cas par cas (e.g. pour travailler la flexibilité).

Événements à proposer :

- L'un.e de vos employé.e.s doit aller chercher son enfant malade à l'école cet après-midi. Cela vous oblige à effectuer l'entretien d'évaluation le matin. Comment vous adaptez-vous ?

.....
.....

- Le Directeur Général ne sera pas disponible ce midi, il a une urgence à gérer à plusieurs dizaines de kilomètres de là. Il ne peut vous rencontrer qu'en fin d'après-midi et vous oblige ainsi à partir à 16h du bureau. Comment vous adaptez-vous pour boucler vos missions ?

.....
.....

- Pam, la réceptionniste, vous transmet un appel urgent à 11h15. Un client mécontent suite à une bourde veut des explications. L'entretien dure 30 minutes. Comment cela va-t-il affecter vos activités ?

.....
.....

- (A proposer avant 11h) Aïe, impossible pour vous de présenter la réunion à 11h, une conférence a lieu de 10h à 12h dans la salle. Comment vous adaptez-vous ?

.....
.....

SOLUTIONS

Exercice 1 :

Comptables (temps plein, 2200 € brut) : salaire net de 1760 €
Responsable RH (travaille à 80 %, 2500 € brut) : salaire net de 1600 €
Vendeurs/Vendeuses (temps plein, 1900 € brut) : salaire net de 1520 €
Réception (mi-temps, 1600 € brut) : salaire net de 640 €
Directeur (temps plein, 3000 € brut) : salaire net de 2400 €

Exercice 2 :

NDF n°1 : du 09/01 au 13/01 ; ville : Toulouse ; dépenses totales : 560,80 €
NDF n°2 : du 02/02 au 05/02 ; ville : Nancy ; dépenses totales : 419,10 €
NDF n°3 : du 21/02 au 23/02 ; ville : Paris ; dépenses totales : 386,30 €
NDF n°4 : du 02/03 au 05/03 ; ville : Lyon ; dépenses totales : 324,60 €
NDF n°5 : du 12/03 au 13/03 ; ville : Lille ; dépenses totales : 157,00 €

Exercice 3 :

Ventes :

	P	AB	B	TB
Jim :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dwight :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phyllis :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stanley :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andy :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Service clients :

	P	AB	B	TB
Kelly :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ryan :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Relations fournisseurs :

	P	AB	B	TB
Meredith :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stagiaire :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVATIONS

Exercice 1 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Exercice 2 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Exercice 3 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....



