

PROGRAMME DE FORMATION

Catégorie : Gestion du temps

Public Visé : Manager, Ingénieur, chef de projet, gestionnaire

Intitulé du stage : Valoriser son temps

Prérequis : Aucun

Moyens pédagogiques :

Exposés - discussions-débats - étude de cas - utilisation d'aides audio-visuelles - remise de documentation - contrôle permanent de l'assimilation des connaissances par l'animateur.

Moyens techniques :

Vidéoprojecteur – Tableau papier - Manuel de stage papier

Déroulement du stage :

Durée : Stage de 2 jours de 9h30 à 13h & de 14h à 17h30 (14 heures)

Formateur : Florent BOUËR, consultant, auteur expert en gestion du temps et en management – Négociateur en affaires internationales ; anciennement chargé de Formation & responsable du service achats pour GAME Retail Ltd.

Les objectifs pédagogiques :

A l'issue de la session de formation, les participants obtiendront les résultats suivants :

En termes d'**ATTITUDES**, ils seront :

- Conscients de l'importance de la ressource temps
- Conscients de l'impact de leur comportement sur leur efficacité personnelle
- Motivés à modifier certaines habitudes.
- Motivés à adopter des méthodes et outils plus structurés.

En termes de **CONNAISSANCES**, ils pourront :

- Déterminer leurs forces et faiblesses en gestion du temps.
- Décrire le comportement de l'expert en gestion du temps.
- Expliquer les principales lois utiles en gestion du temps : Pareto, Carlson, Illich, ...
- Déterminer l'emploi réel de leur temps.
- Connaître leurs activités à « haut rendement »
- Savoir quand et comment construire un plan d'action
- Identifier les principales sources de stress, de pertes de temps et de déconcentration
- Décrire des moyens concrets pour sauver du temps dans leur quotidien
- Préciser les facteurs à considérer pour déterminer la durée d'exécution d'une tâche, une date d'échéance et la synchronisation entre différentes activités

En termes de **COMPETENCES**, ils seront en mesure de :

- Adopter des méthodes plus efficaces afin de générer plus de résultats en moins de temps
- Structurer les journées afin d'optimiser la performance et réduire le stress
- Adopter des méthodes plus efficaces avec le téléphone, les réunions, les e-mails, les collaborateurs
- Se fixer des objectifs professionnels et personnels réalistes et ambitieux
- Établir des plans d'action
- Prioriser ses activités
- Planifier leur temps sur une base mensuelle, hebdomadaire et quotidienne
- Optimiser l'utilisation de leur agenda
- Déléguer plus et mieux des mandats
- Éviter les délégations inverses
- Limiter les sources de stress, de perte de temps et de déconcentration dans leur travail

Déroulé de formation

Objectifs

INTRODUCTION (Jour 1 – matin) :

Voulez-vous vraiment changer ? >>

Identifier sa perception du temps >>

PREVOIR (Jour 1 – matin) :

Savoir viser les bons objectifs >>

PREVOIR (Jour 1 – après-midi) :

La notion de haut rendement. >>

Cycles d'intérêts et d'énergies >>

PLANIFIER (Jour 2 – matin) :

Elaborer des plans d'actions. >>

Comment Etablir ses priorités >>

Pourquoi et comment planifier ? >>

S'ORGANISER (Jour 2 – après-midi) :

S'organiser et se faire organiser >>

Savoir déléguer >>

La fiche de délégation >>

Eviter la Chronophagie >>

Combattre les chronophages >>

CONCLUSION (Jour 2 – après-midi) :

Changer sa relation au temps. >>

Le contrat personnel de succès. >>

Lever les freins au changement

Repérer ses bénéfices négatifs

Partager son point de vue

Savoir ce que l'on veut

Se fixer des objectifs de manière réaliste et simple

Savoir ce que l'on veut

Savoir générer davantage de résultat avec moins d'effort

Savoir gérer et optimiser son énergie au quotidien

Obtenir ce que l'on veut

Adopter des techniques de prévision opérationnelle

Savoir évincer les fausses urgences

Savoir planifier, évaluer et se réserver du temps

Maitriser son quotidien

connaitre les principaux obstacles à l'organisation.

Connaitre les obstacles et les avantages de la délégation.

Préparer et transmettre une délégation.

Se protéger de soi-même et des sollicitations extérieures.

Etre plus efficace avec les réunions, le téléphone, l'administratif, les e-mails...

Vivre ses valeurs personnelles

Qu'acceptez-vous de changer ?

Passer à l'action suite au stage

Suivi de l'exécution de l'action de formation, évaluation et appréciation des résultats :

A l'issu du stage en plus du Questionnaire satisfaction et des fiches de présence émargées, il sera défini 3 objectifs individuels à atteindre en termes de gestion du temps ; 10 semaines après le stage il sera effectué un contrôle de l'atteinte de ces objectifs par le formateur.

Sanction de la formation :

Une attestation précisant la nature, les acquis et la durée de la session sera remise par l'organisme de formation au bénéficiaire, à l'issue de la prestation.