

Objectif

Amener les personnes à s'approprier de nouvelles façons de faire et d'être pour prendre le contrôle sur le "remplissage" de leur agenda et gagner en productivité et en bien-être.

4 angles "d'attaque" :

1. Le rapport aux priorités : **Savoir donner « la priorité aux priorités ».**
2. le rapport aux engagements : **Savoir gérer efficacement tous ses engagements.**
3. Le rapport aux autres : **Etablir des relations productives & harmonieuses avec son entourage.**
4. Le rapport à soi-même: **Savoir se mettre (et rester) dans un état interne positif.**

Bénéfices attendus

- ✓ Gain en temps (en moyenne 1 heure par jour¹).
- ✓ Gain en résultats (plus de temps consacré aux activités à haute valeur ajoutée).
- ✓ Diminution des urgences (meilleure anticipation).
- ✓ Diminution de la "charge mentale" et du stress.
- ✓ Gain en épanouissement professionnel et personnel.

Avec effet boule de neige sur l'entourage non négligeable.

Pour qui ?

Toute personne confrontée à des problèmes de maîtrise du temps ou simplement désireuse de passer au niveau supérieur. Et ce quels que soient la fonction et le niveau hiérarchique. Les apports spécifiquement destinés aux managers sont modulés en fonction du public.

Durée et timing

2 jours consécutifs + 1 jour 3 à 4 semaines plus tard (21h).

Intervenant

Gilles Yvon, formateur, coach et conseil en gestion du temps - efficacité professionnelle (individuelle & collective).

Expert de la conciliation entre productivité & bien-être.

(Ancien dirigeant d'un éditeur de logiciels d'optimisation du temps et fondateur d'un centre de développement personnel).

Lieu

Intra : sur site.

Inter : sur Caen, Rouen et Paris.

¹ Feedbacks des participants.

Nombre de participants

Maximum 8.

Coût

En intra-entreprise : 3 450 € HT.

En inter-entreprises : 1 050 € HT / personne.

Approche pédagogique

Nous sommes dans une **dynamique de coaching** : il s'agit d'amener les personnes à prendre conscience de la nécessité de changer certaines façons de faire ou d'être afin d'assurer la motivation suffisante pour se mettre en mouvement.

A chaque fois qu'un axe de progrès est abordé, les personnes sont amenées à s'auto-évaluer par rapport à la mise en pratique de cet axe dans leur vie d'aujourd'hui, et à trouver une action sur laquelle elles vont pouvoir s'engager pour passer au niveau supérieur. Chaque action vient alimenter leur Plan d'Action PErsonnel.

La plupart des exercices se déroulent en binômes « coach-coaché » (on ne donne pas les mêmes réponses quand c'est quelqu'un d'autre qui pose les questions ...) ou en trinômes « coach-coaché+observateur ».

Que se passe-t-il à la sortie ?

Supports et outils délivrés ou élaborés en séance :

- **Livret intégrant tous les savoir-faire et savoir-être abordés en séance avec fiches de synthèse** susceptibles d'être affichées dans le bureau.
- **Outil Excel spécialisé pour le déroulement de la méthode de gestion du temps** enseignée "Getting Things Done".
- **Plan d'Action Personnel** construit au fil des apports et exercices et retravaillé en fin de formation pour éviter "l'effet montagne".

Suivi

Entretien de la dynamique par échange d'emails hebdomadaire à l'issue des deux premiers jours de formation, et ce jusqu'à la 4ème semaine suivant le dernier jour de formation.

Evaluation des progrès

Auto-évaluation des acquis et des bénéfices quantitatifs et qualitatifs via un questionnaire par email au bout de 2 mois.

Programme

Le programme est modulé en fonction des besoins identifiés au fil de la formation.

Voir liste des sujets au programme en annexe jointe.

A la fin du 2^{ème} jour

Finalisation du Plan d'Action PErsonnel (PAPE) : « compilation » des actions opportunes et programmation (quand, comment, où, avec qui).

Lors du 3^{ème} jour

- Debriefing des succès et des loupés, ajustements et nouveaux éclairages.
- Poursuite des apports de clés.
- Exercice de projection à 1 an.
- Nouveau PAPE en fin de journée.

Les plus de cette formation

1. **L'expertise forte de l'animateur autour de la gestion du temps, du management, et aussi du développement personnel.** Et **son expérience de nombreux profils de postes** (depuis ingénieur informatique jusqu'à directeur technique en passant par formateur, consultant avant et après-vente ...).
2. **Le contenu combinant savoir-faire** (méthodes, outils, best practices) **et savoir-être** (attitude et comportement) **qui s'adapte en séance** en fonction des besoins.
3. L'orientation « **conciliation entre productivité & bien-être** ».
4. **L'approche pédagogique « coaching »** avec **le plan d'action personnel finalisé** (quoi, quand, comment) au sortir de la formation.
5. **L'outil Excel pour dérouler la méthode de gestion du temps.**
6. **L'accompagnement hebdomadaire par emails** qui maintient les personnes en « tension dynamique » et peut éviter certains blocages.
7. **L'auto-évaluation des acquis et bénéfiques** après deux mois d'expérimentation.
8. **Le 3^{ème} jour décalé 3 semaines plus tard qui décuple la motivation** pour dérouler le plan d'action, laisse le temps à l'installation de nouvelles habitudes, et permet de rattraper les éventuelles "sorties de route".
9. **Le retour sur investissement palpable** (nombreux feedbacks plusieurs semaines et parfois plusieurs mois après sur les bénéfiques quantitatifs et qualitatifs des formations et coachings).
10. **De solides références client.**

Programme (suite)

- 1 Découverte de son rapport au temps**

 - Exploration de ses réussites et identification de ses recettes gagnantes en termes de gestion du temps [entretiens de type "Appreciative Inquiry"¹].
 - Identification de ses "voleurs de temps" (consultation des emails toutes les 6 mn, tendance à foncer tête baissée sur les "dites" urgences ...).

- 2 Trousseau de clés n°1 : Savoir donner "la priorité aux priorités"**

 - Savoir discerner la juste priorité des tâches en fonction de leur importance et de leur urgence réelles.
 - Prendre le temps d'évaluer la priorité de chaque tâche aussi bien à "froid" (planification) qu'à "chaud" (gestion des imprévus).
 - Etre au clair avec ses rôles, ses objectifs et les activités clé pour les atteindre [atelier carte des rôles].
 - Se doter d'un système de priorisation simple et fiable [matrices d'Eisenhower & Pareto].

- 3 Trousseau de clés n°2 : Savoir gérer efficacement tous ses engagements**

 - S'organiser pour faire avancer tout ce qu'il est important de faire rapidement et ne pas oublier des choses importantes plus tard.
 - Savoir travailler efficacement et rendre son environnement de travail efficace.
 - Collecter régulièrement toutes ses « affaires en suspens » et décider immédiatement de l'action à poser pour les faire avancer [la méthode "Getting Things Done"].
 - Structurer son agenda pour rythmer son travail et ses relations avec l'entourage.
 - Planifier utile et stratégique.
 - Déléguer plus et mieux.
 - Savoir arbitrer entre le prévu et l'imprévu et gérer les urgences [le réflexe urgentiste].
 - Se libérer de la laisse électronique des emails [la gestion des emails à « temps choisi »].
 - Canaliser les réunions.
 - Se mettre dans une dynamique "getting things done" (faire avancer les choses) et préserver son "espace mémoire" [la règle des 2 minutes, le monotâche, le réflexe "petit carnet" ...].
 - Epurer son environnement de travail [le réflexe "classement/poubelle", le rituel du "clean desk" ...].
 - Se libérer du syndrome de la procrastination.

¹ Approche de conduite du changement fondée sur la psychologie positive.

Programme (fin)

