

Formation-coaching individuelle Prendre le Leadership sur le Temps

Cette formation-coaching est une déclinaison individuelle de la formation collective du même nom. Elle « mixte » apports pédagogiques et coaching, et constitue **une alternative idéale si vous souhaitez bénéficier d'une formation « sur mesures » avec un accompagnement personnalisé, ou simplement si votre besoin est « isolé ».**

Objectif

Comme dans la formation collective, il s'agit de vous amener à vous approprier de nouvelles façons de faire et d'être pour prendre le contrôle sur le "remplissage" de votre 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.

Durée et timing

3 ½ journées espacées : qq jours entre la 1^{ère} et la 2^{ème}, et 3 à 4 sem. entre la 2^{ème} et la 3^{ème} (10h30).

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).

¹ Feedbacks des participants.

Lieu

Sur site.

Coût

525 € HT par ½ journée, soit 1 575 € HT au total.

Approche pédagogique. En quoi elle se différencie de celle de la formation collective

D'abord les apports pédagogiques sont entièrement personnalisés suite à un diagnostic préalable.

Ensuite, chaque apport pédagogique se poursuit par la formulation d'un objectif spécifique, et par l'élaboration d'un Plan d'Action pour atteindre cet objectif.

Le rôle du formateur-coach est de vous amener :

1. à prendre conscience de la nécessité de changer certaines façons de faire ou d'être afin d'assurer la motivation suffisante pour vous mettre en mouvement,
2. à formuler des objectifs tangibles et réalistes, puis à trouver les actions les plus justes pour les atteindre.

Au final, l'approche pédagogique rejoint celle de la formation collective, à la différence près qu'au lieu d'être accompagné(e) tour à tour par un autre membre du groupe, vous l'êtes par un « vrai » coach !

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 premières séances, et ce jusqu'à la 4ème semaine suivant la dernière séance.

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 en amont et au fil de la formation, à partir des mêmes thèmes que dans la formation collective.

Voir liste des sujets au programme en annexe jointe.

A la fin de chaque séance

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

Lors de la 3^{ème} séance

- Débriefing 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 mixage entre apports pédagogiques et coaching.**
3. **Le contenu combinant savoir-faire** (méthodes, outils, best practices) **et savoir-être** (attitude et comportement) **qui s'adapte en séance** en fonction des besoins.
4. L'orientation « **conciliation entre productivité & bien-être** ».
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. **La 3^{ème} séance décalée 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 fonder 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)

