

Objectif

Se maintenir dans une dynamique de Leadership sur le Temps n'est pas chose aisée. Cette formation vise à relancer cette dynamique, réactiver et conforter les savoir-faire et savoir-être acquis suite à la formation initiale, surmonter les difficultés rencontrées, et passer au niveau supérieur dans tous les domaines de la maîtrise du temps (gestion des priorités, des engagements, des relations, du stress..).

Bénéfices attendus

- ✓ Réactivation de la dynamique « Leadership sur le Temps ».
- ✓ Nouveaux gains en productivité et en bien-être.

Pour qui ?

Les personnes qui ont suivi la formation initiale il y a quelques mois (ou années) et qui souhaitent prendre un nouveau cran dans leur maîtrise du temps.

Durée

1 jour (7h).

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

Sur site.

Nombre de participants

Maximum 8.

Coût

1 150 € HT.

Approche pédagogique

Nous sommes plus que jamais dans une **dynamique de coaching**. Les exercices se déroulent en binômes ou trinômes. Chaque exercice débouche sur la formulation d'objectifs et la mise en place d'actions spécifiques sur lesquelles les personnes vont pouvoir s'engager pour passer au niveau supérieur. Chaque action vient alimenter leur Plan d'Action PErsonnel.

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.
- **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 durant 4 semaines à l'issue de la 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 de la journée

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

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. **Les bienfaits de la « piqûre de rappel »** après plusieurs mois d'expérimentation des techniques et bonnes pratiques sur le terrain.
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'accompagnement hebdomadaire par emails** qui maintient les personnes en « tension dynamique » et peut éviter certains blocages.
6. **L'auto-évaluation des acquis et bénéfices** après deux mois d'expérimentation.
7. **Le retour sur investissement palpable** (nombreux feedbacks plusieurs semaines et parfois plusieurs mois après sur les bénéfices quantitatifs et qualitatifs des formations et coachings).

Programme (suite)

- 1 Partage d'expériences depuis la formation initiale et nouvelles perspectives**
 - Echange collégial sur les recettes gagnantes (*organisation, gestion des emails, gestion des interruptions et des sollicitations ...*) : facteurs de succès et potentiels activés, progrès et impacts sur soi et sur son entourage. Et **brainstorming** pour passer au niveau supérieur [entretiens de type "Appreciative Inquiry¹"].
 - Débriefing sur les « loupés », les « best practices » non expérimentées, et réactivation si opportun.
- 2 Clés bonus n°1 : Savoir prendre du recul au(x) bon(s) moment(s)**
 - S'approprier différentes manières de « sortir la tête du guidon » à différents moments clé pour s'assurer de toujours donner la priorité aux priorités [La posture "Observer-Choisir-Agir" à 5 niveaux].
- 3 Clés bonus n°2 : S'inscrire dans un cercle vertueux anti-urgences**
 - Faire un pas chaque jour pour anticiper et résoudre les problèmes [méthode d'éradication des problèmes en 7 étapes].
 - Brainstorming sur les pratiques et process à améliorer pour mieux anticiper les urgences.
- 4 Clés bonus n°3 : S'entraîner quotidiennement pour être plus performant et résister au stress**
 - Se concocter un programme d'entraînement pour fortifier son mental (et son véhicule !) et rester dans un état interne productif et créatif quoi qu'il arrive.

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