

PROGRAMME DE FORMATION

Optimiser son temps

1. Un programme pour optimiser son temps	2
2. Objectifs de la formation	3
3. Démarche Rauglaudre Conseil	4
4. Contenu du programme	5

1. Un programme pour optimiser son temps

Ce séminaire apporte :

- Une réflexion personnelle sur votre attitude face au « TEMPS ».
- Un recentrage sur le cœur de votre métier.
- Un exposé complet des méthodes à mettre en œuvre pour être plus efficace dans le temps dont nous disposons.
- Des outils simples et pratiques pour mettre en application la méthode et vous aider à planifier, préparer et à organiser les moments clés de votre activité (réunions, entretiens, projets, délégation, suivi). Il vous permet d'optimiser votre action.

En outre, ce séminaire vous permet :

- D'améliorer votre organisation individuelle et collective en identifiant les principales causes de perte de temps.
- De savoir plus précisément ce que vous voulez et de l'obtenir.
- D'accroître votre efficacité personnelle.

Un programme de productivité personnelle pour :

- Améliorer son ratio résultats obtenus/temps investi.
- Se concentrer sur le haut rendement.
- Diminuer son niveau de stress.
- Réaliser les projets reportés par « manque de temps ».
- Améliorer sa qualité de vie.

Cette intervention s'adresse tout spécialement aux :

- Dirigeants et chefs d'entreprises.
- Cadres supérieurs et intermédiaires.

2. Objectifs de la formation

A l'issue des sessions de formation, les participants obtiendront les résultats suivants :

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

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

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

- Déterminer leurs forces et faiblesses en gestion du temps.
- Décrire le comportement de l'expert en gestion du temps.
- Déterminer l'emploi réel de leur temps.
- 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.
- Expliquer les processus à suivre pour s'organiser et planifier son temps.

En termes d' **HABILETES**, ils sont en mesure de :

- Limiter les sources de stress, de perte de temps et de déconcentration dans leur travail.
- Adopter des méthodes plus efficaces avec le téléphone, les réunions, le courrier, les lectures, les déplacements.
- Se fixer des objectifs professionnels et personnels.
- Etablir des plans d'action.
- Prioriser avec méthode
- Planifier leur temps sur une base mensuelle, hebdomadaire et quotidienne.
- Optimiser l'utilisation de leur agenda.

3. Démarche Rauglaudre Conseil

Une action de formation limitée dans le temps et l'espace ne produit généralement que des effets mineurs. C'est pourquoi, pour atteindre les objectifs fixés, il est important d'inscrire l'action de formation dans un processus de changement. Ce processus vise à obtenir des modifications d'attitudes et d'habitudes en matière de gestion du temps. Le schéma élaboré par Innovation Consultants International décrit, ci-dessous, les étapes concrètes à suivre :

Se préparer

Une phase d'analyse préalable est nécessaire pour la préparation de l'action de formation. Elle consiste en quelques entretiens (éventuellement téléphonique) avec 3 ou 4 participants à la formation.

Apprendre

Nos programmes privilégient les exercices pratiques et les mises en situation. Un classeur individuel est remis aux participants, il comprend : les supports pédagogiques et un texte de référence reprenant les concepts abordés au cours du stage.

Mettre en pratique

Au cours de la formation, de nombreux exercices individuels et en groupe permettent aux participants de pratiquer concrètement les méthodes pour optimiser son temps. En particulier, chaque stagiaire rédige un plan d'actions pour concrétiser et atteindre un ou plusieurs objectifs professionnels.

Etre supporté

Tout processus de changement doit être entretenu et encouragé. La résistance au changement a pour origine des causes techniques (manque de connaissances, de moyens, de savoir-faire) ou psychologiques (remise en cause de son statut, de son pouvoir, de ses valeurs profondes, des avantages acquis, ...). C'est dans ce but qu'Innovation Consultants préconise une journée de renforcement des connaissances, trois mois après la formation.

Cette journée a pour objectifs de :

- 🎯 Réaliser le bilan des projets individuels rédigés à la fin du stage : les réussites et les difficultés restant à résoudre.
- 🎯 Rechercher des solutions aux difficultés.
- 🎯 Renforcer les connaissances.

- 🎧 Mettre au point un nouveau projet personnalisé pour les semaines à venir. C'est l'occasion pour les participants de comparer leurs expériences.

4. Contenu du programme

