



37, rue d'Amsterdam
75008 - Paris
Tél. : 01 42 26 07 54
Fax : 01 42 26 09 88
<http://www.lca-performances.com>

Programme de formation

Gestion du temps

Contexte de formation	2
Objectifs de formation	3
Programme de formation	4
Logistique Pédagogique	
Méthodes pédagogiques	7
Organisation de la formation	8
Documentation pédagogique	8
Prix de formation	9
Conditions générales	9

sommaire

■ Contexte de formation

La compétence technique et les règles classiques de la gestion du temps restent des critères déterminants des performances individuelles, mais elles ne sont plus suffisantes. Qu'il s'agisse de vos collègues de travail, de votre hiérarchie ou de vos clients internes ou externes, tout le monde devient de plus en plus exigeant. Ils attendent de vous plus de rapidité, plus de clarté, plus de souplesse, plus de compréhension, plus d'efficacité. Dans toutes les circonstances de la vie professionnelle, un facteur primordial détermine votre efficacité, c'est votre talent à optimiser votre temps. Ce sont toujours ceux qui s'organisent en stratégie qui obtiennent les succès.

Ici, dans cette formation gestion du temps, vous apprendrez à vous donner des priorités et à vous concentrer seulement sur les tâches ayant le meilleur retour sur investissement. En 3 jours, cette formation gestion du temps vous permet de découvrir comment votre expérience et votre expertise peuvent se transformer en un puissant levier de développement de votre efficacité. Il s'agit d'une formation gestion du temps adaptée à vos objectifs de performance. Elle est fondée sur les méthodes les plus performantes et sur des conseils personnalisés.

- Comment optimiser son capital temps et vaincre le syndrome de chronos ?
- Quelles méthodes d'organisation déployer pour atteindre le niveau d'excellence optimale ?
- Comment travailler sans stresser et éviter les frustrations en se concentrant sur l'essentiel ?
- Comment faire évoluer sa relation au temps en harmonie avec son style de personnalité ?

Si vous souhaitez réussir pleinement, cette formation gestion temps est conçue pour vous. Cette formation gestion du temps réunit toutes les compétences nécessaires pour construire votre performance. Des expériences, des méthodes pratiques, des entraînements. Rien que du concret. Vous disposerez d'une panoplie d'outils pratiques, d'expérience et d'applications. Cette formation gestion du temps vous permet également de prendre conscience de vos potentialités, de vos atouts, Elle vous permet de surmonter les obstacles face aux objectifs à atteindre.

Cette formation gestion du temps s'adresse à tous ceux et celles qui manquent de temps, à ceux qui le perdent, à ceux qui voudraient en avoir davantage, mieux le maîtriser, l'utiliser de façon plus créative et efficace. Elle vous concerne si vous êtes engagé dans le changement de vos modes d'organisation, dans la recherche de productivité, dans l'évolution d'habitudes de travail qui diminueront vos efforts et augmenteront votre efficacité. Vous apprendrez comment gagner chaque jour 2 heures d'efficacité supplémentaire, et faire une incroyable différence au niveau de votre performance. Vous serez surpris de la rapidité et de la simplicité avec lesquelles vous pouvez atteindre ces objectifs. N'est-ce pas cela votre objectif d'excellence ?

■ Objectifs de formation gestion du temps

Il s'agit d'une formation de gestion du temps outillée, concret qui va vous donner l'envie de revisiter vos habitudes, vous stimuler à vous fixer de nouveaux axes de progrès, de mettre en œuvre un dispositif d'optimisation de votre temps pour gagner en efficacité.

Voici les objectifs que cette formation vous permet d'atteindre:

- Organiser le développement de son efficacité par élaboration d'un plan d'action de progrès découlant des résultats d'auto-diagnostic et des préconisations du consultant formateur.
- Développer une prise de conscience de la nouvelle perception du temps pour faire évoluer votre relation au temps en cohérence avec le contexte dans lequel vous évoluez,
- Mettre en place un système d'organisation en cohérence avec sa mission, son style de personnalité, le fonctionnement professionnel, la spécificité de son activité,
- Acquérir les nouvelles compétences exigées par les objectifs du développement, les évolutions technologiques et organisationnelles,
- S'approprier les outils, les supports techniques d'organisation : diagnostic d'utilisation de son temps, fiches-objectifs et plans d'action, matrice de priorités, guides de planification,
- Intégrer les principes de base de la gestion du temps tels qu'éviter les interruptions, déléguer efficacement, éviter les frustrations, apprendre à vous concentrer sur l'essentiel.
- Développer les attitudes permettant d'instaurer un meilleur équilibre entre vos objectifs de performance et vos ressources-temps pour déjouer les pièges du stress négatif.
- Contenir efficacement l'invasion des « chronophages » provenant des imprévus, des situations de crises, de la mauvaise utilisation du temps et réduire leurs effets négatifs,

Cette formation développe un dispositif complet des méthodes et des outils d'organisation qui vous permettront d'atteindre ces objectifs. Vous bénéficiez des conseils du consultant qui va vous proposer d'atteindre ces objectifs dans le cadre de votre propre contexte professionnel.

☐ Programme de formation gestion du temps

I. Gérer son temps en stratégie

☐ Chaque participant est invité à faire évoluer sa relation au temps, élaborer une démarche qui prend en compte son « style temporel », effectuer le choix d'outils d'organisation les plus pertinents.

- Le diagnostic approfondi de sa relation au temps permettant de découvrir les points forts et les points à améliorer de votre gestion du temps, de discerner leurs effets sur l'efficacité personnelle et sur l'équilibre psychologique,
- L'identification de nouvelles sources d'efficacité en définissant ses propres axes de progrès, en relativisant l'efficacité de la logique du « temps chronologique » et en s'orientant vers la « notion du temps d'opportunité » pour réaliser la bonne action au bon moment et au bon endroit,
- Les exercices d'entraînement qui vont permettre, à chacun, de penser la gestion du temps dans une configuration nouvelle, d'apprendre à agir différemment en découvrant « la souplesse d'adaptation relationnelle » avec le temps et avec son environnement professionnel,
- La présentation de différentes stratégies de gestion du temps permettant d'accélérer les processus de traitement des situations complexes, de maîtriser le rythme des changements et de vaincre plus facilement le « Syndrome de Chronos ».

Ce module vous permet, non plus de gérer votre temps, mais de jouer en stratège avec lui de manière à choisir ce qui est essentiel pour votre performance, en prenant en compte, à la fois les contraintes professionnelles et les ressources personnelles.

II. Optimiser son temps pour gagner en efficacité

☐ Les activités de ce module gestion du temps sont centrées sur l'appropriation des outils et les méthodes d'organisation simples et efficaces pour améliorer ses potentialités ; faire plus et mieux, tout en économisant son énergie et son temps.

- Le repositionnement de sa mission pour clarifier ses rôles et ses responsabilités dans l'organisation, définir les critères de priorités et les actions à entreprendre, décider ce qui est important, et ce qui est secondaire, définir le nouveau schéma gestion temps en respectant son « style » et dissiper la confusion entre temps professionnel et temps privé,
- La recherche de cohérence entre la spécificité de son métier et l'intégration de nouvelles méthodes dans son organisation pour intégrer la prise en compte des contraintes techniques et celles fixées par l'entreprise, traduire ses objectifs en plans d'action, expérimenter les méthodes d'applications pratiques, optimiser les nouvelles technologies NTIC,
- La mise en place d'un dispositif « anti-chronophages » pour gagner du temps au niveau du téléphone, des réunions, des dérangements, des situations de crises, des imprévus, des mauvaises façons de gérer son temps,
- L'appropriation des méthodes gestion temps, des techniques et des outils de gestion de temps pour planifier utile et efficace au service de son organisation : agenda classique et électronique, plan de journée, planification des actions prioritaires mensuelles et annuelles.

Le parcours pédagogique gestion du temps de cette session s'appuie sur un auto-diagnostic organisationnel autour duquel s'articulent de nombreux exercices d'application pratique en phase avec les contextes professionnels des participants.

III. Organiser les activités individuelles et d'équipe

☑ Lors de cette étape chaque participant est chargé de mettre au point une stratégie pour rendre ses collaborateurs plus performants en les intégrant dans un processus d'organisation individuelle et d'équipe, synchronisée autour d'objectifs communs.

- L'analyse et la clarification des missions, des rôles et des objectifs, trouver les axes de progrès individuels,
- L'identification des réserves des ressources disponibles et l'élaboration d'une démarche de planification des principales activités au niveau des entretiens, des réunions, de communication interpersonnelle, de délégations, de maîtrise des « chronophages », de lancement et conduite des projets...
- L'élaboration d'un projet d'organisation en matière d'optimisation des outils informatiques NTIC pour faciliter l'accès à l'exploitation optimale des informations disponibles, définir les axes pour faire progresser ses compétences,
- Le repérage de différents profils « temporels et comportementaux » de vos collègues, afin de déterminer le type de relations à pratiquer avec chacun d'eux par la mise en phase de votre style vis-à-vis de leurs spécificités et effectuer votre ajustement en conséquence.

Pour manager efficacement les performances propres à son équipe, le participant s'exerce aussi, à la « gestion de stocks des projets ». Cela permet de faire en sorte que l'équipe produise efficacement aujourd'hui et qu'elle puisse se mobiliser rapidement demain pour relever les nouveaux défis.

IV. Comment gagner en productivité avec les NTIC ?

☑ Exploiter efficacement les informations décisionnelles et technologiques nécessaires pour votre management et le développement des compétences pour augmenter les performances.

- Le positionnement de la gestion des informations et des connaissances vitales pour son travail en matière de compétences spécifiques à développer, de l'orientation de vos responsabilités pour assurer une exploitation efficace des données dans votre travail,
- L'élaboration des méthodes de recherche d'informations répondant aux besoins immédiats dans le développement de vos compétences, le renforcement de votre expertise professionnelle, l'organisation d'une auto-formation sur un sujet pointu,
- La mise à disposition des informations utiles : sites, répertoires, publications, travaux de recherche, liste de messageries, tout pour répondre immédiatement à vos besoins,
- La maîtrise de la démarche pour trouver la bonne information au bon moment, la sélection continue et automatique des informations, le choix des outils adaptés à chaque type de recherche.

Souvent, les participants qui utilisent les technologies de l'information vivent, s'ils ne maîtrisent pas les méthodes d'organisation, une fragmentation de leur temps productif. En fin de journée ou de semaine, ils prennent conscience qu'ils n'ont pas traité les missions essentielles...

IV. Travailler sans stresser

☑ Le stress est sans doute ce qu'il y a de mieux partagé dans le monde moderne. Mais il affecte en priorité le monde du travail et ceux qui exercent les responsabilités de décideurs. Et pour y remédier, ce parcours propose des méthodes simples et efficaces : organisation personnelle, respect des rythmes biologiques, stratégie gestion temps, maîtrise des contraintes professionnelles et personnelles.

- Le diagnostic de la résistance au stress permettant de mesurer son impact sur votre productivité, de discerner les principales causes du stress responsables de l'érosion de votre efficacité,
- La découverte des mécanismes de transformation des énergies par les méthodes d'organisation et par votre mental vous conduira à adopter des techniques simples de maîtrise des situations de sur stress ; elles vous aideront à planifier vos activités pour trouver un juste équilibre et une efficacité optimale,
- Les entraînements pratiques pour apprendre à utiliser des outils simples et efficaces vont vous permettre de réduire le stress néfaste, d'éviter le stress inutile, de renforcer le stress positif. Comment diriger et utiliser vos ressources mentales et physiques dans les situations de haute pression ?
- L'élaboration de la stratégie de maîtrise du stress a pour ambition le développement des méthodes organisationnelles et relationnelles à « zéro stress » en matière de fixation des objectifs, d'évaluation des performances, de délégation, de gestion de crises, de communication interpersonnelle...

Maîtriser son stress de manager et aider ses agents à rechercher l'équilibre entre leur défi de performance et l'optimisation de leurs ressources pour déjouer les pièges du stress négatif constituent un défi à relever.

☐ Méthodes pédagogiques

La formation gestion du temps propose un dispositif complet de méthodes interactives dont l'intégration s'acquiert par des simulations en situations réelles. Vos objectifs professionnels feront l'objet de travaux personnalisés pendant la formation et serviront d'appui aux thèmes développés.

La formation gestion temps se déroule en "Training-Group". Le processus pédagogique est adapté à votre profil professionnel et appuyé par un environnement multimédia, les dossiers personnels, les fiches de travail et de progression. Le parcours formation gestion temps est déployé en trois phases :

Avant la formation

Avant la formation, vous serez invité à réaliser les travaux préparatoires à la formation gestion temps. Il s'agit des travaux préparatoires qui vont vous permettre :

- D'accéder aux synthèses des contenus opératoires, rassembler les ressources, identifier les objectifs de développement et préparer votre formation gestion du temps.
- D'effectuer le diagnostic de vos potentialités en matière de la gestion du temps.
- De se mettre en phase avec les objectifs pédagogiques permettant une appropriation optimale des contenus pendant la formation.
- De communiquer au consultant formateur les grilles de dépouillement de différents diagnostics pour le traitement des résultats.

Pendant la formation

Le processus pédagogique est adapté à votre contexte professionnel et au style de votre profil, afin d'optimiser l'intégration de nouvelles compétences, en matière de la gestion du temps, à la spécificité de vos objectifs de progression.

- Appropriation des contenus formation gestion du temps par des mises en situation d'application réelle,
- Méthode fondée sur une dynamique interactive reliant les connaissances, les compétences et vos objectifs de performances qui vous sont spécifiques,
- Développement d'une approche personnalisée visant à optimiser vos performances,
- De plus, vous mettrez au point, votre plan d'action de progrès gestion temps.

Après la formation

Avant la fin du stage, chaque participant développe ses plans d'action de progrès qui se traduisent par la mise en application de nouveaux acquis dans son contexte professionnel. Cette action est suivie par des actions de télécoaching personnalisé sur demande du participant.

- Cette intervention s'appuie sur les résultats d'évaluation, de la mise en application des acquis de la formation, qui est effectuée par le stagiaire et communiquée au consultant intervenant 2 mois après la formation.
- La mise en place d'un suivi personnalisé, basé sur un dispositif d'accompagnement par télécoaching sur demande du participant.
- Les plans d'action constituent la base des opérations de télécoaching individuel et sont centrés sur la mise en application de nouvelles compétences.

Le bilan des performances avec chaque stagiaire s'effectue 6 mois après la session pour s'assurer que la démarche a bien été appliquée et intégrée dans leur pratique opérationnelle.

☐ Organisation de la formation

Une concentration permanente, une participation active à la formation de 7 heures par jour, constituent une implication importante, que l'on ne peut se permettre d'entraver par un confort insuffisant et des conditions matérielles précaires.

La durée de la formation de base est de 21 heures. Elle se déroule à Paris. L'information concernant les lieux de son déroulement est communiquée aux participants dès leur inscription effective. Les réservations de chambres et leurs prises en charge sont assurées individuellement par chaque participant ainsi que les frais de déplacement.

Le nombre de stagiaires inscrits à cette formation est limité afin que chacun puisse bénéficier d'un suivi pédagogique personnalisé. Les formations débutent à 9 heures et se terminent entre 17 et 18 heures. Nous suggérons aux participants de se présenter sur les lieux de stage 15 minutes en avance, ils seront accueillis par le consultant autour d'un café.

☐ Documentation pédagogique

La fourniture d'une documentation technique complète fait partie intégrante de notre prestation. Elle vous permet de consulter les sujets exposés lors de différentes étapes de la formation. Elle vous permet également de constituer un dossier de référence sur cette formation gestion du temps et les thèmes abordés.

Voilà pourquoi les supports pédagogiques qui vous seront remis lors de cette formation contiennent entre 250 et 300 pages. Il s'agit des fondements de chaque apport, issus des sciences et des pratiques formalisées par les consultants.

L'ingénierie de formation gestion du temps, mise à votre disposition, est validée sur la base des critères des performances techniques et des succès obtenus par les stagiaires. L'efficacité des outils pédagogiques ainsi construits se focalise sur plusieurs niveaux :

- Ils contiennent toutes les techniques apprises pendant le stage ainsi que les bases méthodologiques de la formation gestion du temps,
- Ils sont le fil conducteur du parcours de cette formation,
- Ils constituent repères, ressources et ouvertures pour appliquer avec efficacité chacune de ces techniques,
- Ils servent de « référentiel » pour la réalisation des travaux de mise en œuvre des nouvelles compétences,
- Ils contiennent également un tableau de bord de mise en œuvre de vos plans d'action de progrès dès la fin de la formation.

C'est avec clarté et simplicité que cette formation gestion du temps vous guidera dans l'acquisition de nouvelles compétences qui vous ouvriront les portes de la réussite. Cette formation gestion du temps peut être accompagnée, sur votre demande, par un coaching qui vous permet d'optimiser vos potentialités et de trouver, avec le consultant, des solutions à vos attentes professionnelles spécifiques.

☐ Budget formation de base pour 1 participant

Éléments constitutifs du budget	Nombre heures	Montant global
<i>Réalisation de la session de formation</i>	21	1.950,00 €
TOTAL	21	1.950,00€

Toutes nos actions de formation professionnelle sont exonérées de TVA, par autorisation des services fiscaux.

☐ Conditions générales

Une convention de formation est établie par l'organisme de formation LCA Performances, enregistré auprès de la Direction Régionale de la Formation Professionnelle d'Ile de France sous le numéro : N°11753415275. SIRET : 433 .140 977 00037

La facture est établie en double exemplaire : le premier est destiné à votre service comptabilité, le second exemplaire constitue le document annexe à la convention.

L'attestation de présence vous sera adressée après le stage. Ces documents vous permettent de compléter votre dossier concernant cette action de formation. Vous recevez également une attestation de stage certifiant que vous avez suivi le programme de cette formation.

En cas d'empêchement pour un participant d'assister effectivement à la session à laquelle il est inscrit, l'entreprise peut lui substituer un autre collaborateur avec l'accord de l'organisme de formation.

Pour toute annulation faite moins de 15 jours avant le début du stage, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer les frais d'annulation correspondant à 100% du prix du stage.

En cas d'abandon ou d'absence d'un participant en cours de stage, le stage sera facturé en totalité.

Dans le cas de force majeure, l'organisme de formation se réserve le droit d'ajourner ce stage, au plus tard une semaine avant la date prévue. Dans cette hypothèse, le montant des droits d'inscription sera intégralement remboursé.

Toute inscription à une session est nécessairement accompagnée du règlement à l'ordre de LCA Performances Ltd, sauf dans le cas où la formation est prise en charge directement par un organisme paritaire collecteur.

Toutes nos actions de formation professionnelle sont exonérées de TVA, par autorisation des services fiscaux.