



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, 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 stratège 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.

## 📌 Objectifs de formation gestion du temps

Il s'agit d'une formation de gestion du temps outillée, concrète 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 stratégie 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.

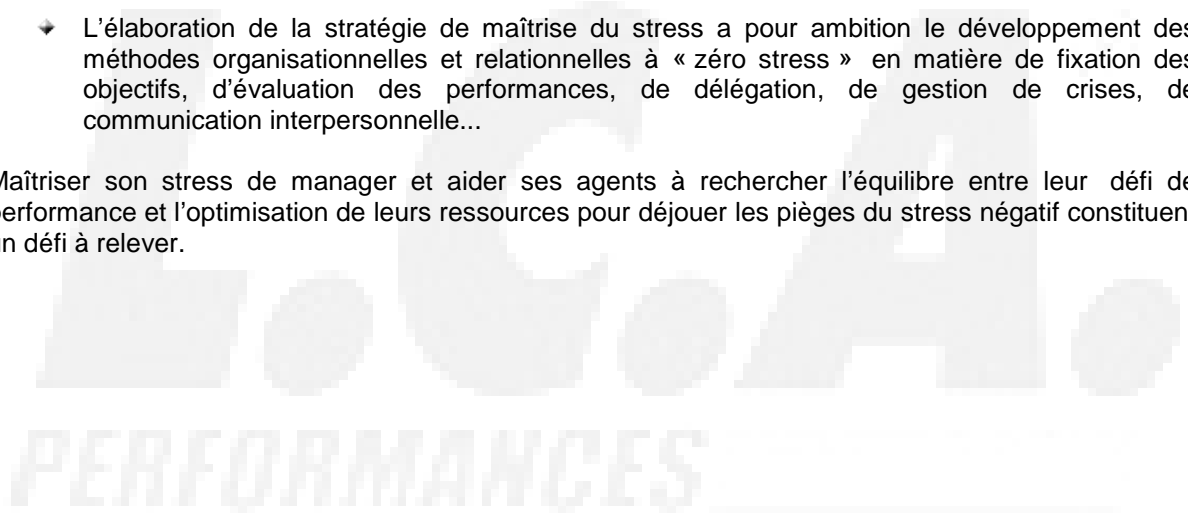
Souvent, les participants qui utilisent les technologies de l'information vivent, s'ils ne maîtrisent pas les méthodes d'organisation, une fragmentation de leur temps productif. En fin de journée ou de semaine, ils prennent conscience qu'ils n'ont pas traité les missions essentielles...

## 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

Cette formation gestion du temps s'appuie sur un dispositif complet de méthodes pédagogiques interactives fondées sur des mises en situations réelles des stagiaires. Vos objectifs professionnels feront l'objet de travaux personnalisés pendant la formation et serviront de support aux thèmes développés. Le présent parcours formation est déployé en 3 phases :

### **Avant la formation**

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

- D'accéder aux contenus préparatoires, rassembler les ressources et préparer votre formation,
- De réaliser le diagnostic de vos potentialités en matière de gestion du temps,
- De se mettre en phase avec les objectifs de formation et des contenus du programme,
- De communiquer au formateur les grilles de dépouillement des diagnostics pour le traitement.

### **Pendant la formation**

Le processus pédagogique est synchronisé avec votre profil et votre contexte professionnel afin d'optimiser l'intégration de nouvelles compétences, en matière de gestion du temps.

- S'approprier de nouvelles compétences à l'aide d'une pédagogie de mises en situation réelle,
- De relier ces compétences avec vos objectifs dans une dynamique fonctionnelle,
- De développer une approche de la formation personnalisée d'optimisation de vos ressources,
- De déployer les plans d'action de progression au niveau de votre gestion du temps.

### **Après la formation**

Avant la fin de cette formation, chaque participant développe ses plans d'action de progrès qui vont se traduire par une mise en application, dans le contexte professionnel de chaque stagiaire. Ces plans d'action de progrès sont suivis par des actions de télécoaching, après la formation, sur demande du participant. Il s'agit notamment :

- De communiquer au consultant formateur un bilan de l'état d'expérience, 3 mois après la formation,
- D'évaluer la réalisation des plans d'action de progrès en termes d'applications pratiques,
- De définir en commun les nouveaux objectifs de progression dans son projet professionnel.

Le bilan final du retour sur investissement de la formation s'effectue 6 mois après la formation pour s'assurer que la réalisation des plans d'action de progrès est effectuée en conformité avec les critères de performance définis.

## ☉ 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 à cette formation ne dépasse pas 6 participants 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 au participant de se présenter sur les lieux de stage 15 minutes en avance, il sera accueilli par le consultant autour d'un café. Les formations sont maintenues quel que soit le nombre de participants.

## ☉ Documentation pédagogique

La fourniture d'une documentation technique complète fait partie intégrante de cette prestation de formation. Il s'agit d'un support pédagogique de base qui vous permet de consulter les sujets exposés lors de différentes étapes de formation gestion du temps. Bref, elle constitue un dossier de référence sur cette formation et les thèmes abordé.

L'ingénierie de formation, mise à votre disposition, est validée sur la base des critères de performance intègrent la notion du retour sur investissement aussi bien pour les stagiaires que pour leur entreprise. Les supports pédagogiques ainsi constitués répondant aux impératifs tels que :

- Ils contiennent tous les éléments techniques et méthodologiques abordés pendant la formation,
- Ils servent en tant que fil conducteur pédagogique tout au long de cette formation,
- Ils constituent des ressources méthodologiques pour appliquer avec efficacité les nouveaux acquis,
- Ils servent de référentiel de compétences pour le déploiement de son projet gestion du temps,

C'est avec clarté et efficacité que ce dispositif méthodologique vous guidera dans l'acquisition de nouvelles compétences en matière de la gestion du temps. Cette formation peut être suivie, sur votre demande, par un coaching de progression qui vous permet de trouver avec le votre consultant formateur, des solutions spécifiques à vos attentes professionnelles.

Voilà pourquoi la documentation technique qui vous sera remise lors de cette formation contient environ 150 pages. Il s'agit des fondements méthodologiques de la formation, issus des recherches et des pratiques formalisées par les consultants LCA Performances Ltd.



## ○ Budget formation de base pour 1 participant

Éléments constitutifs du budget	Nombre heures	Montant global
<i>Réalisation de la session de formation</i>	21	1.970,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>1.970,00€</b>

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 DIRECCTE d'Ile de France sous le numéro : N°11753415275. SIRET 43314097700037 NAF 7022Z

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

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 la formation. Ces documents vous permettent de compléter votre dossier concernant cette action de formation. Vous recevez également une attestation de formation 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 de la formation, l'organisme de formation facturera 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.

L'organisme de formation déclare être assuré en responsabilité civile professionnelle auprès de la compagnie MAAF sous le numéro 175641915 C 001. L'organisme de formation limite sa responsabilité résultant de l'exécution ou de l'inexécution des obligations décrites au présent contrat, à un montant égal au plafond de la garantie définie par la police en vigueur à la date de la souscription du contrat. En conséquence, le Client renonce à l'exercice de tout recours contre l'organisme de formation et son assureur au-delà de la limite des sommes assurées et s'engage à y faire renoncer son assureur dans les mêmes conditions.

Ce programme de formation est la propriété de l'Institut de formation, LCA Performances Ltd, conformément à la législation française et internationale sur le droit d'auteur et la propriété intellectuelle, tous les droits de reproduction sont réservés. L'affichage du contenu sans comme référence LCA Performances Ltd, la modification de ce programme de formation sur un support électronique ou sur un support papier sont interdits, sauf autorisation écrite de la société LCA Performances Ltd. Tout contrevenant à cette protection fera l'objet de poursuites.