



OPTIMISER SON TEMPS ET CRÉER PLUS DE VALEUR

By

Ingrid Rodrigues

Adoptez de bonnes stratégies de gestion du temps qui ont fait leurs preuves pour vous aider à organiser et prioriser vos tâches.

Reprenez le contrôle de votre agenda en les intégrant à votre quotidien et devenez plus productif en vous concentrant sur ce qui vous permet de produire de la valeur.

PUBLIC

Entre 6 et 12 participants en situation de management, de création ou de gestions de projets.

PROFIL STAGIAIRE

Cette formation en développement organisationnel s'adresse aux personnes désireuses de maximiser leur efficacité en gérant mieux leur temps & leur organisation

PRÉREQUIS

être volontaire

PROFIL FORMATEURS

Cette formation est animée par des consultants coach certifiés spécialistes de l'accompagnement en entreprise, expert en leadership, communication, et en gestion du temps

MODALITÉS PRATIQUES

1 jour en présentiel (format adaptable après analyse du besoin sur demande)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre leur relation au temps et devenir acteur de cette relation pour ne plus "subir" leur agenda.
- Diagnostiquer leur organisation personnelle et d'être autonome dans la recherche d'efficacité.
- Organiser leur activité en priorisant les tâches à valeur ajoutée.
- De structurer leurs journées d'activités de manière efficace en fonction du niveau d'énergie et de concentration.
- Négocier leur temps et de vendre un délai.

FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DE LA FORMATION :

- Préparation en amont de la formation pour s'adapter
- Initiation à la pratique réflexive pour prendre de la hauteur sur son quotidien.
- Accompagnement collectif et approches individuelles personnalisées permettant de lever les freins de chacun
- Formateurs spécialistes des thématiques abordées, connaisseurs de votre structure ou a minima de son secteur et des enjeux de vos métiers
- Pédagogie active favorisant l'expérience des participants, à la fois ludique (on apprend mieux en s'amusant) et pragmatique (connecté aux besoins du terrain).

INDICATEUR QUALITÉ :

- Nombre de sessions annuelles dans l'année :
- Nombre de stagiaires formés :
- Taux de satisfaction moyen :
- % de nos clients recommandent cette formation



Nouveauté

STRATÉGIE :

- Une formation où le stagiaire n'est pas seulement spectateur mais aussi acteur.
- Une pédagogie démonstrative impactante par son approche différenciante du combat. L'idée est que chaque stagiaire identifie les parallèles entre sport de combat et leadership, afin de s'appropriier les postures et pratiques d'un leader.
- Une pédagogie ludique et active. On apprend mieux en expérimentant et en prenant plaisir à le faire.
- Une pédagogie pragmatique (mise en situation) et favorisant le partage (nous avons l'habitude de créer des tablées de 3-4 stagiaires pour favoriser les échanges)

VALIDATION

Nous vérifierons que les objectifs de cette formation soient atteints grâce aux modalités suivantes :

Durant la formation

- Mises en situation / Exercices / Reformulations
- Temps dédié à l'ancrage des savoirs dans la réalité de chacun

A l'issue de la formation

- Auto-évaluation du stagiaire sur ses compétences et appétences
- Formalisation d'axes de travail
- Compte rendu et partage dans la limite de la confidentialité avec le ou les prescripteurs
- Nous conseillons que cette formation soit complétée d'un accompagnement de coaching individuel de mise en œuvre. Un temps dédié à transformer les acquis dans le quotidien du stagiaire.

DÉROULEMENT MACRO DE LA FORMATION

MATIN

Compétence 1 : Comprendre sa relation au temps et devenir acteur de cette relation.

- Les 7 lois du temps et de l'organisation au travail.
- identifier ses compétences et freins personnels

Compétence 2 : Devenir maître de son temps

- Identifier "ses voleurs" de temps et les chasser.
- Spécialiser ses temps et fixer ses limites : rythme biologique et chrono ergonomie (concentration)

Compétence 3 : Gérer ses priorités et optimiser

- Comprendre et mettre en œuvre la Méthode GTD de David ALLEN

APRÈS-MIDI

Compétence 3 (suite) : Gérer ses priorités et optimiser

- Découvrir les outils qui ont fait leurs preuves.
- Passer du mode "multitâche" au "bach working"
- Prioriser c'est aussi renoncer, savoir dire non
- L'art et la manière de la délégation

Compétence 4 : De l'intention à l'action en passant par l'attention.

- Construire et réviser son système
- Réunir les conditions propices pour atteindre l'état de flow.

CONDITIONS :

- Tarif : Inter 450 € - Intra 1 800 euros TTC
- Frais de déplacement en sus
- Lieu : France - durée : 1 journée
- Personnalisable à la demande sur devis

CONTACT :

- 06 20 51 19 13
- contact@ingrid-rodriques.fr
- www.ingrid-rodriques.com

Accessibilité / Handicap : Nos formations sont a priori ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Délai d'accès : Notre organisme de formation s'engage à répondre sous 48h à toutes demandes d'informations relatives à nos formations. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement de la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.