

Gestion du temps

Maîtrise du temps : Stratégies et outils pour professionnels

Dans un monde professionnel où chaque minute est précieuse, une gestion efficace du temps n'est pas juste souhaitable, elle est essentielle.

Notre formation de deux jours, "Maîtrise du Temps : Stratégies et Outils pour Professionnels", est spécialement conçue pour les cadres, les entrepreneurs, et tous ceux qui cherchent à optimiser leurs journées. Grâce à des techniques éprouvées et des stratégies pratiques, vous apprendrez à mieux contrôler votre emploi du temps, à minimiser les interruptions, et à maximiser votre productivité.

Rejoignez-nous pour acquérir les outils nécessaires pour transformer votre gestion du temps et réaliser un équilibre professionnel et personnel plus satisfaisant. Vous repartirez non seulement avec une compréhension approfondie des principes de gestion du temps, mais aussi avec un plan personnalisé adapté à votre environnement de travail, garantissant une mise en œuvre immédiate et efficace.

Découvrez comment (re)prendre le contrôle de votre temps dès aujourd'hui et faire de chaque minute un moment efficace et productif !

Objectifs pédagogiques :

1. Comprendre les principes essentiels de la gestion du temps

- Acquérir une compréhension des différentes approches de gestion du temps pour identifier celle qui convient le mieux à votre style de travail personnel et professionnel.
- Analyser les impacts des mauvaises pratiques de gestion du temps sur la productivité et apprendre à éviter les pièges communs comme le multitâche inefficace ou la procrastination.

2. Identifier et minimiser les perturbations et distractions courantes

- Reconnaître les principales sources de perturbation dans votre environnement de travail et apprendre des techniques pour les minimiser ou les éliminer efficacement.
- Mettre en place des stratégies pour gérer les interruptions de manière proactive, permettant une meilleure concentration et une augmentation de l'efficacité.

3. Apprendre des techniques de planification et de priorisation efficaces

- Maîtriser des méthodes de priorisation telles que la matrice d'Eisenhower et la méthode ABC pour organiser les tâches par degré d'urgence et d'importance.
- Développer des compétences en planification à court et long terme pour aligner vos activités quotidiennes avec vos objectifs globaux, en utilisant des outils pratiques pour structurer votre emploi du temps.

4. Développer un système personnalisé de gestion du temps

- Créer un système de gestion du temps adapté à vos besoins spécifiques et à votre environnement de travail, intégrant les outils et techniques appris pendant la formation.
- Apprendre à évaluer et à ajuster continuellement votre système pour rester efficace dans le temps, en intégrant les retours d'expériences et les nouvelles pratiques qui pourraient émerger dans votre secteur.

Public concerné

- Cadres et managers
- Entrepreneurs et chefs d'entreprise
- Assistants de direction et gestionnaires administratifs
- Professionnels de la gestion de projet

Cette formation est idéale pour toute personne qui cherche à améliorer son efficacité personnelle et professionnelle à travers une meilleure gestion du temps. Elle est pertinente pour les professionnels désireux d'intégrer des solutions technologiques modernes, ou plus classiques, dans leur routine quotidienne pour gagner en productivité.

Pré-requis

- Connaissance de base en informatique.
- Expérience professionnelle dans un environnement où la gestion du temps est critique.
- Ouverture aux nouvelles méthodes d'organisation personnelle et professionnelle.

Le formateur - Rémy Exelmans

Fort de plus de 40 ans d'expérience professionnelle, enrichis par un parcours exceptionnel à travers l'Océan Indien et une expertise reconnue dans le pilotage stratégique et l'organisation, je suis passionné par le partage de connaissances et le développement des compétences. Breton d'origine, mes voyages m'ont conduit de la Réunion à Mayotte, où j'ai dirigé SFR Mayotte, avant de me consacrer pleinement à la consultation, au coaching et à la formation dans les îles de l'océan Indien. En tant que consultant en pilotage stratégique, auto-entrepreneur depuis dix ans, formateur certifié, et coach d'entreprise, je m'engage à transmettre mon savoir et mes expériences pour préparer les nouvelles générations aux défis de demain.

Je suis également spécialiste en développement numérique au sein des organisations et engagé dans le développement social et solidaire. Passionné de lecture, engagé dans l'écologie et le développement durable, et amoureux de la voile et de la nature, j'incorpore dans mes formations une dimension holistique, soulignant l'importance de l'équilibre entre le développement professionnel et personnel.

Actif dans l'exploration continue des avancées technologiques, j'intègre quotidiennement l'utilisation des IA génératives dans mes activités de formateur, consultant et entrepreneur. Cette veille constante me permet de rester à la pointe des nouvelles technologies, en particulier celles qui servent les entrepreneurs et les managers, assurant ainsi que mes formations restent innovantes et pertinentes. Ma vision est de créer un espace d'apprentissage où la curiosité, l'intégrité et l'authenticité sont les pierres angulaires, permettant à chaque participant de s'épanouir et de réussir.

Déroulé pédagogique

Jour 1 : Fondamentaux de la Gestion du Temps

Matinée

Accueil et Introduction

- Présentation des objectifs et du programme.
- Tour de table pour identifier les attentes des participants.

Les Bases de la Gestion du Temps

- Théorie des quatre générations de la gestion du temps.
- Identification des "voleurs de temps" et stratégies pour les contrer.
- Exercices pratiques : Audit de l'utilisation actuelle du temps par les participants.

Après-midi

Techniques de Planification et de Priorisation

- Méthode ABC, matrice d'Eisenhower, et autres techniques de priorisation.
- Planification efficace des tâches et des objectifs à court et long terme.
- Atelier interactif : Planification d'une semaine de travail typique.

Débriefing du Jour

- Récapitulation des points clés.
- Questions et réponses.

Jour 2 : Approfondissement et Application Pratique

Matinée

Gestion des Interruptions et Imprévus

- Stratégies pour minimiser les interruptions et gérer les urgences.
- Exercices de simulation : Répondre efficacement aux imprévus.

Optimisation des Réunions

- Planification et conduite de réunions efficaces.
- Jeu de rôle : Organisation et gestion d'une réunion productive.

Après-midi

Création d'un Système Personnel de Gestion du Temps (3 heures)

- Atelier : Chaque participant élabore son propre système de gestion du temps adapté à son environnement de travail.
- Présentation des plans par les participants et feedback collectif.

Plan d'Action et Clôture

- Établissement de plans d'action individuels pour appliquer les compétences acquises.
- Évaluation de la formation et discussions de clôture.

Ce programme offre une structure équilibrée entre théorie et pratique, adaptée pour les professionnels cherchant à améliorer leur efficacité sans s'appuyer principalement sur les technologies d'IA. Il vise à fournir des compétences immédiatement applicables pour optimiser la gestion du temps personnel et professionnel.

Ce programme reste flexible et régulièrement enrichi par les connaissances des participants et expériences, offrant ainsi une valeur ajoutée importante.

Evaluation

Qualité et adéquation du plan d'action de meilleur gestion du temps selon des critères types et des indicateurs clés pour chaque participant, selon son secteur d'activité et ses attentes en début de formation.

Les points forts de la formation

- **Interactivité accrue** : Sessions de questions-réponses après chaque grande partie pour permettre une interaction plus dynamique et résoudre les doutes en temps réel.
- **Cas pratiques variés** : Des exercices pratiques diversifiés pour couvrir une gamme plus large de situations professionnelles avec des études de cas sectorielles.
- **Utilisation de multimédia** : Des vidéos et des animations courtes sur les outils et méthodes utilisées dans la gestion du temps pour des explications plus vivantes et digestes.
- **Expérience du formateur** : 40 ans d'expérience professionnelle au sein de structures diversifiées.
- **Feedback instantané** : réception des feedback en temps réel pour collecter les impressions des participants tout au long de la formation.