

Management Motivationnel du Temps et Gestion des Priorités



« Le temps est la ressource la plus rare, et tant qu'elle n'est pas managée, rien d'autre ne peut l'être. »

« Seuls ceux qui réussissent à se concentrer sur ce qui compte le plus vis-à-vis de leurs objectifs professionnels et personnels réussiront et rencontreront le succès. »

Le monde d'aujourd'hui sollicite énormément le temps et l'attention de la plupart des gens. Souvent, il semble que nous ayons plus de choses à faire que ce qu'il est humainement possible et nous n'avons pas de système clair, pour accomplir avec succès nos grands objectifs et nos visions.

Notre chemin est déterminé par les décisions que nous prenons à un moment. Ces moments de décisions, et nos actions, sont déterminées par nos croyances, nos valeurs, nos règles, et nos expériences. Lorsque toutes ces forces sont dans l'alignement, elles nous attireront continuellement dans le sens de notre vision idéale.

Mais quand elles sont en conflit, le résultat inévitable est l'auto-sabotage. nous nous sentons incertains, frustrés, ou remis en question.

Imaginez maîtriser un processus simple, étape par étape que vous pouvez utiliser chaque jour et qui vous permettra d'accomplir plus de choses que jamais auparavant, en vous libérant de la monotonie des « listes de tâches » chronophages, pour réaliser vos objectifs avec détermination et épanouissement.

Cette formation vous permettra de maîtriser un puissant outil de planification qui aidera chacun, au sein de l'entreprise, à identifier ses plus hautes priorités -personnelles et professionnelles- et à se concentrer sur leur réalisation.

Objectifs



- Appliquer un process centré sur les objectifs qui donne des résultats concrets et immédiats.
- Rester chaque jour concentré sur ses priorités grâce à un système de planification fiable qui intègre des outils utilisés tous les jours.



- Arriver à l'équilibre et au renouvellement dans la vie, afin d'éviter l'effet de « surchauffe » et les cycles de frustration.
- Prendre le contrôle des sollicitations intempestives (mails, messages, réunions et interruptions)



- Réduire leur stress en étant capable de reconnaître et éliminer les activités de faible priorités et croques temps

Contenu de la formation

1- CONCENTRER L'ÉNERGIE

- **Clarifier ses valeurs**
Savoir comment établir et clarifier ses valeurs personnelles et professionnelles.
- **Développer sa Vision**
Comment construire une vision attractive et mobilisatrice de l'avenir ?
- **Construire sa mission**
Identifier sa mission personnelle et professionnelle. Identifier ses domaines clés d'amélioration et ses rôles.
- **Les règles du jeu et les codes de conduite**
Comment vivre les valeurs en développant les comportements, les attitudes et l'esprit adapté.
- **Se concentrer sur des résultats clairs**
Comment fixer des objectifs personnels et professionnels en ligne avec la mission de l'entreprise ?
- **Créer son plan de vie**
Comment équilibrer les différents domaines de la vie (personnel, professionnel, loisirs, ...) ?
Se fixer des buts personnels et professionnels. Clarifier les enjeux clés
Aligner les buts sur les objectifs de la mission.
- **S'engager**
Identifier les défauts d'alignement personnels ou organisationnels avec les buts de l'entreprise

2 - PLANIFIER LES RÉSULTATS

- **Séquencer le temps.**
Comment séquencer le temps sur une base annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire ?
- **Définir la stratégie**
Décliner les visions en objectifs clairs avec buts déterminés, des cibles d'actions, des basiques et des plans d'actions efficaces.
- **Planification efficace et pilotage de Projets**
les 5 étapes de la planification efficace.
Planifier votre année, semaine, journée.
Planifier et piloter un projet.
Comprendre les process qui permettent de se concentrer sur ses priorités (les actions vraiment importantes plutôt que sur les tâches plus urgentes).
- **Manager l'information**
Intégrer et utiliser dans son travail des outils de planification (informatiques ou non) pour accroître l'efficacité.
Maîtriser un process de gestion du flux d'information (e-mail, boîte vocale, etc....) nécessaire pour travailler efficacement.
- **Simplifier les Tâches**
Comprendre les process qui permettent de se concentrer sur ses priorités (les actions vraiment importantes plutôt que sur les tâches plus urgentes).
Transformer le stress des listes de tâches en certitude de succès avec le pouvoir du regroupement.
- **Utiliser l'agenda**
S'assurer que les tâches clés sont connectées aux objectifs et aux missions

3 – SE PROGRAMMER POUR GAGNER

- **Se connecter avec ses forces motrices**
Intégrer ses valeurs, sa mission, ses rôles, ses codes de conduites et ses objectifs.
- **La prise de décision efficace**
Utiliser un processus de prise de décision éprouvé.
Utiliser une méthodologie en 4 points pour résoudre les problèmes.
- **Compléter, mesurer et célébrer ses résultats**
Utiliser une méthode de mesure de ses résultats.
Comment organiser une fête motivante et remobilisante.
Mettre à jour son plan de vie.
- **Pratiquer l'« auto-renouvellement »**
Définir les responsabilités clés qui découlent de ses rôles personnels et professionnels
Se tenir à une hygiène de vie qui permet le renouvellement de la « capacité de production personnelle »

ORGANISATION

- Inclut le "Focus Assessment".
une évaluation pré et post séminaire, qui permet au stagiaire de s'imprégner du sens et du contenu de la formation et de mesurer les progrès réalisés.
- Entre les journées, les participants mettent en application la technologie, les méthodes et les outils de gestion du temps proposés et peuvent les intégrer dans les habitudes de travail.

- **Matériel pédagogique :**
classeur de référence, ouvrage, questionnaires, plan d'applications personnelles, grille de suivi, aides visuelles, fiches mnémotechniques.

LES 7 MOTS-CLÉS DE LA PÉDAGOGIE PERFORMANCE CONSULTANTS INTERNATIONAL

- **Une pédagogie POSITIVE** qui s'appuie sur les points forts des participants et où même les erreurs ou les échecs sont source de progrès
- **Une pédagogie de CAPITALISATION** qui sollicite les connaissances et les expériences des participants
- **Une pédagogie INTERACTIVE** car le formateur est plus animateur, catalyseur et synthétiseur que professeur
- **Une pédagogie d'ILLUSTRATION** qui permet à chaque participant de resituer une application concrète du concept ou de l'outil dans un domaine qui l'intéresse (professionnel, parental, scolaire, sportif...)
- **Une pédagogie STRUCTURANTE** qui permet à chaque participant d'ordonner et de consolider ses connaissances et expériences
- **Une pédagogie CONSTRUCTIVE** toujours tournée vers la mise en œuvre et qui prend en compte les demandes concrètes des participants
- **Une pédagogie MOTIVANTE** car en permanence ludique (anecdotes, histoires et jeux) énergisante et porteuse de confiance

Modalités de la formation

Séminaire 3 jours

Participants :

- Dirigeants
- Cadres
- Chefs de projet
- Agents de maîtrise
- Collaborateurs

