

# JE REPRENDS MON TEMPS EN MAIN

par Alain HUMBERT

## FORMATEUR/TRICE

Alain Humbert est ingénieur Arts et Métiers de formation.

Après 15 ans d'expérience en management, il fonde en 2002 Crono Concept, cabinet de conseil en management d'équipe qui compte aujourd'hui 4 personnes.

Il est également certifié praticien de PNL et doublement diplômé de l'école de coaching québécoise ETC.

## OBJECTIFS, BENEFICES

1. Identifier les facteurs « chronophages » dans l'organisation de son travail
2. Minimiser le nombre des interruptions et l'impact des imprévus sur l'efficacité du travail
3. Organiser rationnellement et efficacement les différents événements d'une journée (actions objectives, rendez-vous, réunions, traitement du courrier, tâches récurrentes, micro-tâches isolées, etc.)
4. Identifier ses valeurs et les remettre au centre de son fonctionnement au quotidien
5. Mieux intégrer sa vie professionnelle au sein de sa vie au sens large

## CONTENU, PROGRAMME

### 1ère ½ journée :

- Comprendre pourquoi il est impossible de gérer le temps et savoir qu'en faire
- Découvrir l'importance et l'utilité d'avoir son propre référentiel de bonne utilisation de son temps privé et pro grâce à une histoire racontée par le formateur
- Identifier et prioriser ses propres valeurs grâce à 3 exercices (regard croisé et marche socratique)

### 2ème ½ journée :

- Pratiquer un outil qui permettra de jeter les premières pistes d'un meilleur alignement valeurs – buts privés et pros
- Comprendre l'utilité et pratiquer le diagramme de Gantt
- Pratiquer l'outil d'optimisation des récurrences sur son propre cas pro
- Découvrir l'outil de gestion des micro-tâches (brouilles)

### 3ème ½ journée :

- Découvrir l'outil de gestion des imprévus
- Pratiquer toute la méthode sur un cas d'école en sous-groupes
- Capitaliser sur ce cas d'école pour concevoir sa propre organisation opérationnelle à la semaine (ou au mois) avec le coaching individuel du formateur

### 4ème ½ journée :

- Découvrir le protocole de traitement des mails et le pratiquer sur sa propre liste de mails
- Découvrir les différentes astuces, préventives et curatives pour minimiser l'impact toxique des interruptions

## METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- 3 exercices d'identification de vos valeurs avec technique du regard croisé et de la marche socratique
- Exercice d'alignement valeurs – buts persos avec partage en grand

groupe

- Travail en profondeur en sous-groupes sur un cas d'école regroupant toute la méthode
- Vous bâtissez votre propre organisation à la semaine avec coaching individuel du formateur
- Elaboration par partage en groupes des solutions d'optimisation des mails
- Une mind map des principes clés que vous bâtissez au fur et à mesure avec le formateur
- Vous remplirez au fur et à mesure votre propre plan d'action post-formation, ce qui vous mettra dans la dynamique dès le samedi.
- Possibilité de devenir ensuite membre du club des managers bienveillants pour continuer à échanger avec des pairs tout au long de l'année

## PRE-REQUIS

Disposer de suffisamment de latitude pour pouvoir organiser soi-même au moins une partie de son travail.

**PUBLIC** : managers, commerciaux,

