

# Optimiser son temps

Programme de stage



<u>1.</u>	<u>Un programme pour « optimiser son temps »</u>	<u>2</u>
<u>2.</u>	<u>Objectifs de la formation</u>	<u>3</u>
<u>3.</u>	<u>Démarche d'Innovation Consultants</u>	<u>3</u>
<u>4.</u>	<u>Contenu du programme</u>	<u>5</u>
<u>5.</u>	<u>Modalités d'intervention</u>	<u>6</u>
<u>6.</u>	<u>Quelques références</u>	<u>7</u>

## 1. Un programme pour « optimiser son temps »

---

Ce séminaire apporte :

- Une réflexion personnelle sur l'attitude face au « TEMPS ».
- Un recentrage sur le cœur du métier.
- Un exposé complet des méthodes à mettre en œuvre pour être plus efficace.
- Des outils simples et pratiques pour mettre en application la méthode, aider à planifier, préparer et organiser les moments clés de l'activité (réunions, entretiens, projets, délégation, soutien). Il permet d'optimiser l'action.

En outre, ce séminaire permet :

- D'améliorer l'organisation individuelle et collective en identifiant les principales causes de perte de temps.
- De savoir et d'obtenir plus précisément ce que l'on veut.
- D'accroître l'efficacité personnelle.

Un programme de productivité personnelle pour :

- Améliorer son ratio résultats obtenus/temps investi.
- Se concentrer sur le haut rendement.
- Diminuer son niveau de stress.
- Réaliser les projets reportés par « manque de temps ».
- Améliorer sa qualité de vie.

Cette intervention s'adresse tout spécialement aux :

- Dirigeants et chefs d'entreprises.
- Cadres supérieurs et intermédiaires.

## 2. Objectifs de la formation

---

A l'issue des sessions de formation, les participants obtiennent les résultats suivants :

En termes d'ATTITUDES, ils sont :

- Conscients de l'importance de la ressource temps.
- Conscients de l'impact de leur comportement sur leur efficacité personnelle.
- Motivés à se discipliner et à modifier certaines habitudes.
- Motivés à adopter des méthodes et outils plus structurés.

En termes de CONNAISSANCES, ils peuvent :

- Déterminer leurs forces et faiblesses en gestion du temps.
- Décrire le comportement de l'expert en gestion du temps.
- Déterminer l'emploi réel de leur temps.
- Identifier les principales sources de stress, de pertes de temps et de déconcentration.
- Décrire des moyens concrets pour sauver du temps dans leur quotidien.
- Préciser les facteurs à considérer pour déterminer la durée d'exécution d'une tâche, une date d'échéance et la synchronisation entre différentes activités.
- Expliquer les processus à suivre pour mieux s'organiser et planifier son temps.

En termes d' HABILITES, ils seront en mesure de :

- Limiter les sources de stress, de perte de temps et de déconcentration dans leur travail.
- Adopter des méthodes plus efficaces avec le téléphone, les réunions, le courrier électronique, les lectures, les déplacements.
- Se fixer des objectifs professionnels et personnels.
- Etablir des plans d'action.
- Prioriser avec la méthode des 4 D.
- Planifier leur temps sur une base mensuelle, hebdomadaire et quotidienne.
- Optimiser l'utilisation de leur agenda.

## 3. Démarche d'Innovation Consultants

---

Une action de formation limitée dans le temps et l'espace ne produit généralement que des effets mineurs. C'est pourquoi, pour atteindre les objectifs fixés, il est important d'inscrire l'action de formation dans un processus de changement. Ce processus vise à obtenir des modifications d'attitudes et d'habitudes en matière de gestion du temps. Innovation Consultants propose les étapes suivantes :

### *Se préparer*

Une phase d'analyse préalable (quelques entretiens) sert à préparer l'action de formation.

### *Apprendre*

Le programme privilégie les exercices pratiques et les mises en situation. Un recueil individuel d'exercices et de lectures est remis aux participants. Il comprend : les supports pédagogiques et un texte de référence reprenant les concepts abordés au cours du stage.

### *Mettre en pratique*

Au cours de la formation, de nombreux exercices individuels et en groupe permettent aux participants de pratiquer concrètement les méthodes pour optimiser son temps. En particulier, chaque stagiaire rédige un plan d'actions pour concrétiser et atteindre un ou plusieurs objectifs professionnels.

### *Etre supporté*

Tout processus de changement doit être entretenu et encouragé. La résistance au changement a pour origine des causes techniques (manque de connaissances, de moyens, de savoir-faire) ou psychologiques (remise en cause de son statut, de son pouvoir, de ses valeurs profondes, des avantages acquis, ...). C'est dans ce but qu'Innovation Consultants préconise une journée de renforcement des connaissances, trois mois après la formation.

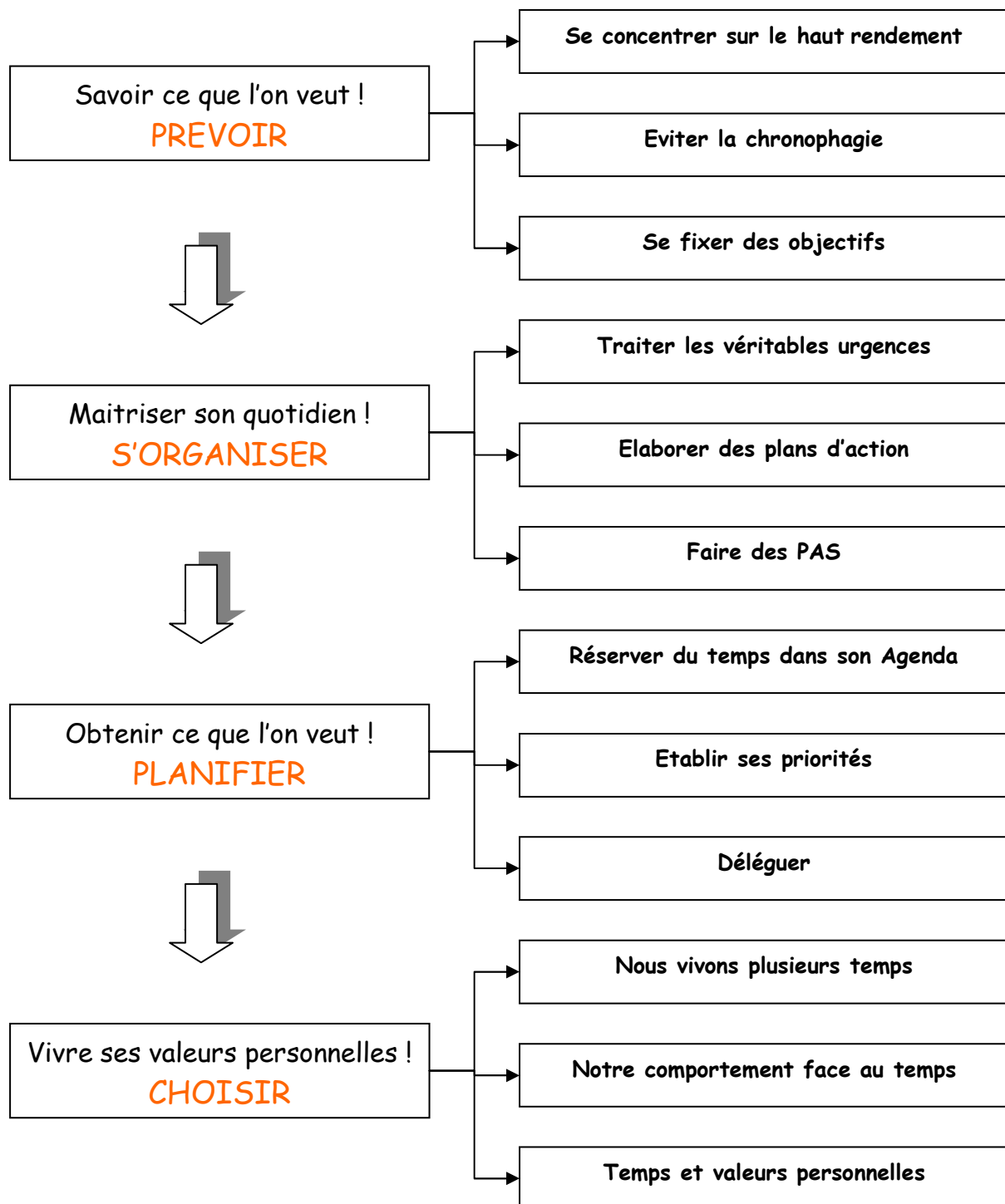
Cette journée a pour objectifs de :

- Réaliser le bilan des projets individuels rédigés à la fin du stage : les réussites et les difficultés restant à résoudre.
- Rechercher des solutions aux difficultés.
- Renforcer les connaissances.
- Mettre au point un nouveau projet personnalisé pour les semaines à venir.

C'est l'occasion pour les participants de comparer leurs expériences et de se fixer de nouveaux objectifs pour progresser davantage.

## 4. Contenu du programme

---



## 5. Modalités d'intervention

---

### Proposition financière

Le montant global de l'intervention comprend l'animation de 3 jours de séminaire (2 + 1), avec un maximum de 12 participants par session.

<b>Honoraires : 6.000 euros HT</b>
------------------------------------

Les frais de déplacement ne sont pas compris dans cette offre. Paiement à réception de facture.

### Confidentialité et déontologie

Innovation Consultants s'engage à respecter la confidentialité concernant les documents qui sont remis ou soumis pendant la durée de la mission. Sauf opposition de l'entreprise, Innovation Consultants souhaite mentionner la prestation exécutée à titre de référence commerciale.

Les consultants utilisent des outils élaborés tout au long de leur parcours professionnel opérationnel de manager au sein de grands groupes. Ils peuvent être amenés à solliciter des avis externes pour garantir le meilleur service pour le Client. Ces démarches sont couvertes par les mêmes engagements de confidentialité. La réputation étant l'atout maître en matière de conseil, les Consultants s'efforcent de maintenir une éthique personnelle exigeante dans l'intérêt des Clients, et la pérennité et le développement des activités engagées.

### Propriété intellectuelle


La propriété intellectuelle des documents et œuvres élaborés dans le cadre de cette prestation demeure celle d'Innovation Consultants. Toutefois le Client conserve le droit d'utiliser les dits œuvres ou documents pour son usage interne.

### Accord des parties

Pour Nom : Fonction : Date : Signature :	Pour Innovation Consultants , Nom : Laurent de Rauglaudre Fonction : Gérant - Consultant Date : Signature :
--	---

## 6. Quelques références



Consultant	Types d'interventions depuis 2003	Quelques postes opérationnels et projets en entreprise
 <p data-bbox="268 1453 549 1487">Laurent de Rauglaudre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic de Direction Générale</li> <li>- Accompagnement de Dirigeants</li> <li>- Animation de séminaires</li> <li>- Formation au management de projets et à l'optimisation du temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller du Directeur Général de Gemplus (6000 employés, 1 milliard €)</li> <li>- Directeur de programmes/projets internationaux</li> <li>- Directeur de filiale commerciale (Italie), création de joint-venture aux (Etats-Unis)</li> </ul>