



LeviMensa, s'organiser en se libérant de sa charge mentale

FORMATEUR : Jean Luc KONING : J'accompagne dirigeants et équipes à clarifier leurs priorités, aligner leurs objectifs et mesurer leurs succès pour exceller dans un environnement en constante évolution.

Suppléant : **Geoffrey AUZOU** Formateur certifié Méthode GTD (Get Things Done), j'accompagne les dirigeants de PME et leurs équipes notamment sur les questions de Priorités et Productivité : Aligner l'identité, les valeurs et les comportements.

OBJECTIFS

1. Expérimenter l'outil GTD pour améliorer ma productivité et ma concentration dans mon quotidien de dirigeant.e tout en réduisant le niveau de stress
2. Identifier les problèmes clés (« professionnel contre personnel », communications, surcharges d'emails, classement, support projet) pour pouvoir proposer des solutions
3. Lister les priorités et ce qui compte dans mon quotidien de dirigeant.e
4. Définir ma gestion du temps pour me permettre de travailler la stratégie d'entreprise et la créativité

PROGRAMME

Journée 1 - Matin

Introduction

Identifier les bonnes pratiques à mettre en place

Cartographier les rôles de nos vies professionnelles et personnelles

Vider le cerveau de toute les choses à faire

Transformer ce qui doit être fait sous forme d'actions concrètes, au but bien identifié

Après-midi

Ranger actions et résultats en catégories appropriées, basées sur leurs meilleurs circonstances de réalisation

Atelier de mise en place : élaboration d'un outil sur mesure pour chacun des stagiaires à partir de ses outils du quotidien.

Atelier pratique : transfert des actions et projets actuels dans l'outil selon les principes vus le matin

Conclusion

Journée 2 - Matin

Création du système de classement/références

Atelier "Inbox 0"

La préparation de projets

Application pratique sur 2 à 3 projets en cours

Après-midi

Test pratique du système en conditions réelles

Bonnes pratiques d'exécution et priorisation

Mise en place des routines et maintenance

Comment créer une habitude avec les micro-comportements

Conclusion

2 Semaines plus tard :

En visio-conférence :

Rester à jour et même « en avance » par des revues hebdomadaires régulières.

1 mois plus tard :

REX en visio-conférence

Pendant 3 mois :

Accès à l'Académie In Excelsis



METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Notre méthode est essentiellement pratique et participative. Chaque étape de l'atelier donne lieu à une mise en application en partant de l'activité réelle des participants, qui sont fréquemment invités à partager entre pairs. La moitié du temps de formation est consacrée à la mise en place d'un système sur-mesure, fonctionnel et directement utilisable en sortie d'atelier, créé à partir des outils utilisés au quotidien par les stagiaires.

Après une inter-session de 15 jours, durant laquelle les stagiaires sont invités à pratiquer délibérément tous les points vus lors de la formation, un premier rendez-vous en visioconférence est réalisé afin de guider les participants dans la réalisation d'une « revue hebdomadaire » conforme. Une seconde visioconférence 1 mois plus tard permet de faire le point et de répondre aux questions courantes.

Le programme de création d'habitude a été créé conjointement par M BJ Fogg, PhD, Directeur du Laboratoire de Persuasion de Stanford, U.S.A., et M. Romain Bisseret, spécialement sur les problématiques de productivité.

PRE REQUIS : aucun

DUREE : 2 jours – 14 heures

PUBLIC : Chef d'entreprise, top managers, et plus généralement toute personne qui souhaite reprendre le contrôle sur l'ensemble de ses engagements, au niveau personnel ou professionnel, pour retrouver clarté et équilibre

SUIVI ET EVALUATION

Feuille de présences émargées sur place.

Certificat de réalisation envoyé à l'issue du stage

Auto-évaluation des acquis à la fin du stage.

Evaluation à chaud de la satisfaction fait en ligne.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter à formation@cjed.net

MAJ le 24/02/2025 par la responsable pédagogique