



JE REPRENDS MON TEMPS EN MAIN

FORMATEURS : EcloHésion : Alain HUMBERT est ingénieur Arts et Métiers de formation. Après 15 ans d'expérience en management, il fonde en 2002 Crono Concept - devenu aujourd'hui EcloHésion - cabinet en management qui s'appuie sur l'épanouissement des collaborateurs et de leurs managers pour rendre les entreprises plus efficaces. Il est également certifié praticien PNL et doublement diplômé de l'école de coaching québécoise ETC.

Hervé MOREL : Formateur auprès de salariés et créateurs d'entreprise en stratégie, management, développement commercial, gestion du temps, gestion de projets, communication assertive, création et reprise d'entreprise, prise de parole en public.

Marion LLOPIS : est une femme multi-facettes : exploratrice des pouvoirs et des dimensions de l'être humain, lectrice, rêveuse affirmée et voyageuse. Auteure et humaniste, elle accompagne tout personne désireuse de partir dans un voyage progressif intérieur et extérieur. Diplômée de l'ENAC et d'un Master en Economie des Transports et des Réseaux, Marion apporte pendant 12 ans son expertise fonctionnelle aux compagnies aériennes. Elle y partage également sa passion de l'humain dans différents postes de management d'équipes internationales et multisites.

Laurent PELLET : Formateur - conférencier - producteur de podcasts - Business Angel Intervenant pour EcloHésion sur les formations : "Je reprends mon temps en main" et "Déléguer en donnant du sens".

OBJECTIFS

1. Identifier comment organiser son travail sur une semaine pour intégrer les actions récurrentes, les micro-tâches, les actions clé, rendez-vous et réunions.
2. Identifier comment réduire et gérer les imprévus et les interruptions dans son travail
3. Connaître les dérives du mail et agir pour les prévenir.
4. Identifier comment agir pour préserver un équilibre vie privée/vie professionnelle.

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,

DUREE : 2 jours-14 heures

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@cjd.net

MAJ le 24/01/2024 par la responsable pédagogique