

Gérer son temps et ses priorités

Les facteurs clés de succès d'une démarche de libération et les savoirs associés



LES ATTENTES EXPRIMÉS PAR NOS CLIENTS

01. Renforcer la dynamique d'agilité et la culture de responsabilité propre à la démarche de «libération des énergies»
02. Accompagner les changements et évoluer vers un fonctionnement en équipes semi-autonomes responsables et solidaires
03. Construire une culture commune, mobiliser les relais managériaux et les former au management situationnel
04. Fédérer les équipes autour du projet et les mobiliser avec les outils de l'intelligence collective et de l'agilité
05. Accompagner les équipes (communiquer, renforcer l'esprit coopératif, coconstruire) notamment dans sa dimension organisationnelle et fonctionnelle pour œuvrer collectivement dans l'esprit des équipes semi-autonomes, responsables et solidaires
06. Piloter un projet, évaluer les résultats (indicateurs et actions de recadrage), instaurer et donner sa place à une démarche de qualité
07. Accompagner les équipes et gérer les résistances, les tensions voire les conflits
08. S'inscrire dans une posture de responsabilité et de bienveillance
09. S'inscrire dans une posture de responsabilité et de bienveillance
10. Disposer des outils d'animation, de mobilisation, de négociation et de médiation propres à susciter l'engagement

- > Loin d'être un simple lieu d'apprentissage, nos sessions constituent un espace où l'on s'approprie les éléments de savoir, de savoir-faire et de savoir-être nécessaires à l'acquisition et l'appropriation de nouvelles compétences.
- > La formation-action, inspirée de la pédagogie du changement, permet de motiver et d'inciter chaque participant à transformer son approche et ses pratiques dans le sens d'une plus grande efficacité. Les animations, conçues comme de véritables temps forts de cohésion, faciliteront l'émergence d'une culture partagée au sein de l'équipe du cabinet.



UNE ANIMATION STRUCTURÉE AUTOUR D'UN PRINCIPE D'ALTERNANCE ENTRE LES MOMENTS :

- > De connexion et d'ancrage pour éveiller l'intérêt (par le biais conceptuel ou émotionnel), aviver la curiosité et susciter la motivation,
- > De transmission, stimulant la réflexion, facilitant l'acquisition de nouvelles informations,
- > D'activation ludique, sollicitant nos différentes formes d'intelligence pour susciter les déclics, favoriser l'adhésion au message,
- > De mémorisation et de consolidation, permettant de revenir sur le message et de favoriser une appropriation durable.

POUR PARVENIR À CE RÉSULTAT, LES CONSULTANTS- FORMATEURS UTILISENT LES MÉTHODES ET LES OUTILS PÉDAGOGIQUES SUIVANTS :

- > Les exposés, les témoignages de professionnels ayant accompagné de nombreux collaborateurs en situation de tension. Pour s'approprier les fondamentaux en profondeur et travailler sur la base de cas concrets
- > Les jeux de médiation, de communication. Pour déclencher des prises de conscience de manière ludique et accompagner chacun du désir au plaisir de changer
- > L'animation participative et interactive (métaplan, jeux cadres...). Pour que chacun puisse s'impliquer et découvrir des méthodes d'animation participatives
- > Les simulations (jeux de rôles, mise en situation) et les études de cas. Pour s'approprier des techniques simples lors de mises en situations concrètes et adaptées
- > Les exercices de gestion du stress inspirés du MBSR. Pour acquérir la maîtrise d'une forme de sérénité, nécessaire à l'exercice de l'accompagnement conseil



LES OBJECTIFS

- > Jeter un œil neuf sur nos vieilles habitudes d'organisation personnelle
- > Appréhender le volume d'activités et de tâches à conduire avec recul et organisation
- > Acquérir les grands principes de la gestion du temps et ses lois (loi de Pareto, loi de Murphy...)
- > Gérer vos « drivers » et identifié les voleurs de temps
- > Distingué l'important de l'urgent et prioriser
- > Planifié en anticipant les contraintes et les aléas

LES PLUS

- > Une grille simple de diagnostic personnel
- > Une revue complète des lois du temps déclinées en principes concrets
- > Des outils pour gagner en bien être et en efficacité
- > Une attention adaptée à la prévention des RPS

PROGRAMME DE LA JOURNÉE 1

Ouverture

- > Présentation
- > Poser le cadre d'interaction
- > Recueil des attentes
- > Introduction de la séance

Nos caractéristiques personnelles

- > Effectuer son diagnostic personnel
- > Diagnostiquer son temps

Pourquoi tant de souffrance ? Le temps subi...

- > Identifier les raisons de la perte de temps et les voleurs de temps
- > Repérer les sources de gaspillages
- > Comprendre les failles potentielles dans la gestion du temps
- > Identifier nos mécanismes de sabotage et le processus de racket associé
- > Recenser les quelques bonnes raisons que nous avons de ne pas changer

Le temps choisi

- > Passer du temps subi au temps choisi
- > Connaître les lois du temps pour mieux appréhender les principes de gestion du temps
- > Distinguer l'urgent de l'important pour prioriser et se chronographier

Gérer son rythme personnel

- > Analyser les rythmes journaliers, hebdomadaires et mensuels
- > Gérer son rythme
- > Gérer son agenda

Conclusion

- > Gérer son temps et gérer son stress



LES OBJECTIFS

- > Mobiliser les ressources
- > Organiser le suivi, le pilotage et le traitement de l'information
- > Organiser l'équipe en veillant au respect des besoins du collectif et de ses parties prenantes
- > Gérer son stress et appréhender celui des équipes dans une posture d'écoute, de soutien et de résolution de problème
- > Acquérir une plus grande capacité d'écoute dans la gestion des risques psycho sociaux.

LES PLUS

- > Une grille simple pour découvrir sa relation au temps et ses drivers
- > Un zoom sur la délégation pour gérer le temps au mieux
- > Des outils pour gagner en bien être et en efficacité
- > Une attention adaptée à la prévention des RPS

PROGRAMME DE LA JOURNÉE 2

Ouverture

- > Ancrer les acquis de la veille
- > S'échauffer et prendre la mesure de ses réflexes conditionnés face à la pression temporelle

Les styles de temps

- > Identifier 4 styles d'individu types en relation au temps
- > Identifier les caractéristiques de chaque type, se situer pour identifier ses points forts et des marges de progrès

Notre relation au temps

- > Découvrir les 5 drivers (les messages contraignants) et identifier sa propre tendance

- > Comprendre comment l'influence des drivers (messages inconscients engendrant des réflexes conditionnés) alimente le processus de racket
- > Accroître son efficacité en opposant des antidotes aux drivers

Gérer le temps et le stress de l'équipe

- > Provoquer un déclic et faire le point sur les facteurs clé de succès d'une équipe en matière de gestion du temps en situation de stress
- > Prendre conscience des principes à respecter en cas de « crise »
- > Appréhender le stress de l'équipe et prendre le temps d'écoute

Ultimes conseils d'organisation

- > Anticiper et déléguer
- > Optimiser les temps de la gestion d'équipe, optimiser ses réunions, ses emails...
- > Apprendre à vivre l'instant présent

Bâtir son Plan de Progrès Personnel

Conclusion





Guillaume CALLONNEC

Coaching et conduite du changement

Guillaume CALLONNEC
Tél. : 06 26 64 74 60
email : guillaumecallonnec13@gmail.com

Société unipersonnelle
15 boulevard Faissole
13012 Marseille
979 951 084 R.C.S. Marseille
NAF/APE : 7022Z