



Devenir leader de son temps



Programme de Formation

Sur 2 jours

Objectifs de la Formation

Evaluer son organisation personnelle en identifiant ses points forts et ses zones de progrès

Progresser concrètement dans sa gestion du temps

Acquérir de bonnes pratiques



Déroulé de la formation

Journée 1/2

1. **Introduction à la formation : Présentation, Objectifs, recueil des Attentes**
2. **Réflexion sur le temps**
 - 2.1. Le rapport au temps
 - 2.2. Comprendre les différences d'approche mono- ou polychrone du temps
3. **Faire son auto-diagnostic**
 - 3.1. Repartir de ses missions : identifier sa plus-value
 - 3.2. Faire sa carte mentale « TEMPS » (mind-map)
 - 3.2.1. Évaluer la répartition de son temps
 - 3.2.2. Identifier ses chronophages internes et externes
 - 3.3. Distinguer entre : ce qui vous est DEMANDE / ce que vous AIMEZ faire / ce qui est IMPORTANT
 - 3.4. Trouver l'équilibre du temps dans sa fonction : entre Aléa, Amélioration de la performance et Préparation du changement
4. **Prioriser : une nécessité**
 - 4.1. Distinguer Urgent et Important
 - 4.1.1. La matrice de priorisation
 - 4.1.2. Faire sa matrice
 - 4.2. Les implications concrètes
 - 4.2.1. Quoi supprimer, déléguer, recadrer, faire évoluer
5. **Sortir de la sur-sollicitation**
 - Stopper la « ouiouite » et de ses conséquences négatives
 - Savoir dire non



Déroulé de la formation

Journée 2/2

1. De bonnes habitudes à prendre

1.1. Habitude 1 : Collecter les choses à faire : « To do list »

1.2. Habitude 2 : Prioriser et traiter

1.2.1. Les 5 choix à faire

1.2.2. La méthode ACTE pour traiter les mails

1.3. Habitude 3 : Planifier

1.3.1. Utiliser un planning respectant les rythmes de travail

1.3.2. La Méthode NÉRAC et son suivi

1.4. Habitude 4 : Simplifier

1.4.1. Un système de rangement simple et efficace

1.4.2. Des boîtes de réception efficaces Stopper les intrusions relationnelles



2. Le cas particulier et complexe de la Procrastination (remettre à plus tard)

2.1. Comment se crée cette habitude : peur échec, perfectionnisme, inertie, recherche de sensations fortes

2.2. Le cercle infernal auto-renforçant de la procrastination et les erreurs cognitives associées

2.3. Faire son propre bilan

2.4. Passer des Pensées Inhibant l'Action aux Pensées Activant l'Action

2.4.1. La Proactivité comme objectif

2.4.2. Les 4 attitudes : parapluie, désengagée, irresponsable, pro-active

2.4.3. Qu'est-ce qu'être pro-actif dans sa gestion du temps ?

2.5. Des trucs 'bluffant' pour passer à l'action : ça existe !

3. Conclusion, Plan d'action individualisé et évaluation

Méthodologie



- Apports théoriques
- Analyse de situations rencontrées dans la pratique professionnelle
- Echanges d'expériences & Travaux en sous groupes
- Jeux pédagogiques visant à prendre du recul
- Mises en situation visant à intégrer une nouvelle posture

Intervenants

- Frédéric Haumonté, formateur en management et coach certifié PCC.
 - Né en 1968, Frédéric a créé la société HF2C en 2007.
 - Issu de l'ESC Dijon (1990), après des expériences commerciales dans le domaine de l'ornementation végétale, Frédéric a eu l'opportunité de gérer un centre d'accueil pour enfants abandonnés en Afrique (Gabon). Il a découvert ainsi les joies et les difficultés du management. Son parcours l'a amené ensuite vers la direction d'une équipe de rédaction (mensuel 35000 ex.), avant de s'orienter résolument vers la formation puis l'accompagnement individualisé (coaching) depuis 2004.

- *Domaines d'expertise*
 - Accompagnement individuel de dirigeants combinant développement du leadership et réflexion stratégique,
 - Accompagnement d'équipe centrée sur l'articulation entre la dynamique d'équipe et l'efficacité,
 - Formation dans le domaine du management d'équipe et de la facilitation des processus de communication interpersonnel et inter-services.

Conditions

- *Conformément à la loi art. 261 du CGI, la société HF2C bénéficie d'une exonération de TVA pour les actions de Formation Professionnelle Continue.*
- *Nos tarifs s'entendent donc net de taxes si l'action rentre dans le cadre de la FPC, sinon ils s'entendent en hors taxes.*
- Tarif jour : 975 € net de taxes
- Supports pédagogiques : 5,50€ par stagiaires.
- Les frais de déplacements sont à prévoir en sus.

Coordonnées

HF2C sarl – Haumonté Formation Coaching Conseil

Siège social : 14 rue des lauriers 54410 Laneuveville devant Nancy.

09.83.57.41.08. — 06.68.74.35.35.

f.haumont@hf2c.fr — www.hf2c.fr



N° de TVA intracommunautaire : FR17501044416

Siret : 501 044 416 00029 — RCS Nancy — code APE : 7830Z.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 41 54 02636 54 auprès du Préfet de région Lorraine. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.