

LE TEMPS DE L'ACTION

GESTION du TEMPS et des PRIORITES

La méthode « TEMPLUS » est le résultat d'une recherche – action qui a été menée auprès de 80 000 cadres dans les plus grandes entreprises comme dans les PME depuis 1986.

Son efficacité repose sur le développement de la capacité des acteurs à raisonner en priorités plutôt qu'en quantité de choses à faire.

L'originalité de la méthode repose sur le fait qu'elle ne présente pas seulement des outils de gestion du temps mais aussi des principes et des méthodes qui ont fait leurs preuves dans le développement d'une véritable efficacité individuelle et collective.

Un accompagnement à distance est également proposé. Cet accompagnement sera également l'occasion de se former à l'utilisation de nouveaux outils de travail collaboratif à distance : téléconférences, webconférences, intranet groupware management, etc ...

Objectifs pédagogiques :

Au niveau individuel :

- Faire un auto-diagnostic de son temps de travail
- Identifier et traiter les « voleurs de temps »
- Optimiser ses outils de gestion du Temps papiers ou électroniques
- Découvrir ses rythmes d'efficacité personnelle
- Clarifier et mettre en œuvre ses priorités personnelles et professionnelles

Au niveau collectif :

- Optimiser le temps collectif au quotidien: réunion, téléphone, entretien, délégation,
- tandem cadres assistantes, etc
- Structurer le temps des équipes sur la durée avec de nouveaux outils de management simples et flexibles.
- Découvrir de façon expérientielle les nouveaux outils collaboratifs de travail à distance : téléconférences, webconférences, etc ...
- Mettre en place de façon concertée une charte de l'efficacité collective

PROGRAMME

Module 1 : Préparation à distance du processus de la formation - action

- Entretien exploratoire d'analyse des besoins par entretien téléphonique
- Mise en route d'une démarche simple d'auto-diagnostic de la gestion de son temps à partir d'une analyse approfondie de ses activités.
- Mise en place des outils « Internet » de travail collaboratif à distance

Module 2 : La méthode TEMPLUS en 10 modules (2 jours, soit 12h):

1° Journée: l'Efficiency au quotidien 7h

Séquence 1 : Le temps des cadres (1h)

- Synthèse des constats réalisés à partir de l'auto-diagnostic
- Comparaison avec l'enquête menée avec l'Expansion depuis 10 ans
- Les 4 temps du management

Séquence 2 : La carte des compétences temporelles (1h 30)

- Définition de la compétence temporelle
- Positionnement sur un référentiel de compétences et identification des points de progrès individuels ou par équipe.

Séquence 3 : Identification des voleurs de temps et traitement des sollicitations (2h)

- Tiercé des voleurs de temps et recherche de solutions avec la méthode de résolution de problèmes.
- Apprentissage de la méthode d'arbitrage ABC et analyse du processus de décision au quotidien
- Cohérence des activités et des missions
- Voleurs de temps et système de croyances personnelles

Séquence 4 : Les Outils de gestion du temps pour le quotidien (1h)

- Les outils d'enregistrement des « données temps » : Agenda et ou checklist (version papier, informatique et / ou électronique)
- Les outils de structuration du quotidien : le plan de journée et la check-list.
- L'utilisation de la messagerie électronique (Comment gérer « le déluge électronique »)

Séquence 5 : Style personnel et gestion du temps (1h 30)

- Chronobiologie et chronotypologie : Connaître ses rythmes et respecter son style personnel.

PROGRAMME

2° Journée: L'Efficienc e sur la durée (7h)

Séquence 7 : Les priorités fondamentales (2h)

Définir ses objectifs professionnels et personnels à partir de plusieurs approches :

- approche par les succès du passé
- approche par les « soucis du présent »
- approche par les valeurs

Mettre en place une méthode de hiérarchisation des priorités fondamentales et d'analyse du processus de décision à moyen et long terme.

Séquence 8 : Les outils de gestion du temps pour le moyen et long terme (1h 30)

- La conduite de petits projets et la technique des plans d'actions.
- Les plannings d'activités ou de projets

Séquence 9 : La délégation (2h)

- Les délégations inversées et les singes
- Auto-diagnostic du style de délégation
- Comment faire progresser les collaborateurs en maturité
- Conception d'un plan de délégation

Séquence 10 : La gestion du temps collectif des équipes de collaborateurs (1h 30)

- La gestion du temps collectif au collectif : conduite de réunions, conduite d'entretiens, téléphone, tandem cadres - assistantes
- La gestion du temps collectif à moyen et long terme : le graphique du temps de l'entreprise, le graphique du temps des équipes opérationnelles, la matrice de définition des responsabilités dans les processus et les projets.
- La charte de l'efficienc e collective dans une équipe

Module 3 : Télécoaching collectif 8 x 30 '

L'accompagnement télécoaching de 8 x 30 ' présente un double intérêt:

- d'une part: fournir un appui pour la mise en œuvre des outils présentés
- d'autre part proposer aux participants d'expérimenter les nouveaux outils du travail collaboratif en réseau, tels que télé-réunions, web-conférences, e-mails pédagogiques, discussions sur Messenger, entretiens téléphoniques sur Skype.

Par ailleurs, grâce au CD Rom d'auto-formation et le livret du participant, les participants pourront revisiter les concepts et méthodes présentés en séminaire présentiel et mieux comprendre les bases théoriques qui sous-tendent la méthodologie.



ACTAN

L'Intelligence de l'Action

RÉFÉRENCES:

AGF, Air France, Aerospatiale, AFPA, Auchan, Barbotteau SA, Baxter, Carrefour, Century 21, Chambre des Métiers du Haut Rhin, Bongrain, BSN, Conseil Régional de France Comté, Ceraver Ostéal, Crédit Agricole, Crédit Mutuel, Decitre, EDF, Escom, Experian, Expansion, Flemming, France Télécom, Global Technologies, Groupama, GSI Informatique, Heudebert, HLM, Ingenico, JP Morgan, Kodak, La Voie du Livre, Le Bien Public, Maty, Mondial Assistance, Microsoft France, ODA, Pechiney, Promodes, Sernitt, Semso, Sofstsel Merisel, SNCF, Storistes de France, Sülzer Medica, Unrep, Valeo.

LE TEMPS de l'ACTION

JC Casalegno

Tel : 0033 60755 88 41

actan2@wanadoo. fr

<http://www.4tempsdumanagement.com>

4 FORMULES DE SERVICE:

Formule 1 : Totalement à distance : 585,28 Euros HT , soit 700 TTC par participant comprenant 1 CD Rom d'Auto-formation + 1 Organisateur Time System + 1 Livret du participant + 8 séances de 20 ' de télécoaching + FichesTEMPLUS d'entraînement + Accès à la plate forme de formation « Onlineformationpro ».

Formule 2: 2 jours en inter + 8 x 30' de télécoaching: 900 Euros TTC par participant avec la documentation pédagogique (1 Livret du participant +1 Organisateur Time System complet + 1 CD Rom d'auto-formation + Fiches TEMPLUS d'entraînement). Les frais d'hébergement sont en sus.

Formule 3 : 2 jours en intra + 2 x 30' de télécoaching: 3600 Euros TTC pour 1 groupe de 5 à 10 personnes comprenant la documentation pédagogique (1 Livret du participant + 1 Organisateur Time System complet + 1 CD Rom d'auto-formation + Fiches TEMPLUS d'entraînement). Les frais de déplacements sont en sus

Formule 4: En hypergroupe en intra (20 à 80 participants en simultané): 1 journée: 4000 euros HT + 50 Euros HT par participant comprenant: 1 Livret du participant + 1 CD Rom d'auto-formation + Fiches TEMPLUS d'entraînement

Toutes nos formules offrent l'accès à la Lettre "Les 4 Temps du Management" en version gratuite et une réduction de 50% sur l'abonnement payant.

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

Les salariés en France bénéficient désormais d'un droit individuel à la formation (DIF) depuis la publication au Journal officiel mercredi 5 mai 2004 de la loi sur "*la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social*".

Ce nouveau droit permet au salarié, à sa demande et avec l'accord de l'entreprise, de bénéficier de 20 heures de formation par an cumulables sur six ans. Il concerne les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée et disposant d'une ancienneté d'au moins un an dans l'entreprise. Une partie de la formation peut se dérouler en dehors du temps de travail : le salarié perçoit alors 50% de sa rémunération nette, l'employeur assurant les frais de formation et de transport. Le DIF est transférable d'une entreprise à l'autre en cas de licenciement.