

Introduction à la formation



Pour ne plus les faire attendre, gérez votre temps !

Version 12-02

Sommaire

Que peut vous apporter cette formation ?	4
Quels sont les objectifs ?.....	5
Quel est le programme ?.....	5
Comment cette formation est-elle précisément organisée ?	6
1. L'organisation de la formation.....	6
2. Comment se préparer ?.....	6
3. Qui appelle ?.....	6
4. Que faire quand vous êtes absent pour une séance ?	7
Quelles sont les compétences du formateur ?	8
Conformité	Erreur ! Signet non défini.
Quel est l'état d'esprit de cette formation ?	8
Quelles sont les méthodes pédagogiques utilisées ?	9
1. Comment participer ?	9
2. Concentration sur la pratique entre séances.	9
3. Progression à votre rythme, mais progression.....	10
Que dois-je faire pour commencer ?.....	12
1. Validez vos objectifs.....	12
2. Vérifiez que cette formation vous est bien destinée.	12
3. Planifiez les séances dans votre agenda.	12
4. Réservez un endroit calme.	12
5. Parcourez les documents.....	12

Tout d'abord, je vous souhaite la bienvenue à cette formation.

Cette formation est originale, innovante, mais réellement profonde et pertinente.

Très tôt, j'ai appris que mon manque de compétence en gestion du temps était un des obstacles majeurs sur ma route du succès.

J'utilisai mal mon temps et j'entreprenais des actions inutiles qui menaient à un gaspillage terrible. Je devais absolument surmonter cet obstacle pour réaliser ce qui me tenait réellement à cœur, professionnellement et personnellement.

Nous voulons tous être efficaces et faire le meilleur usage possible de notre temps, si précieux. Tous, nous rêvons de certaines choses, succès professionnel, bénéfices personnels, relations de qualité, vie comblée qui dépendent tous de la façon dont nous gérons notre temps.

Nous pouvons affirmer qu'il est rare que nous devinions à quel point nous pouvons accroître la qualité de notre gestion du temps et que nous sachions comment procéder. La quête d'un temps de meilleure qualité est bien plus qu'une mode. C'est un sujet sérieux, légitime et digne. Nous sommes nombreux à souffrir du stress, plus nombreux encore à nous sentir vides et inaccomplis, et c'est un but honorable que de vouloir ressentir plus de plaisir, plus de sérénité et moins d'insécurité.

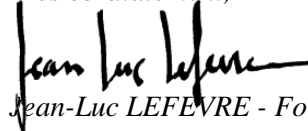
L'objectif principal est d'éviter que le temps devienne un ennemi. J'ai ainsi appris à prendre le temps de réfléchir et de planifier les choses afin d'éviter les activités inutiles qui gaspillent mon temps, mon énergie et mes précieuses ressources. J'ai appris que la gestion efficace du temps repose sur de la patience et de la réflexion.

J'ai aussi appris quelque chose d'essentiel que nous souhaitons tellement partager avec vous durant cette formation ; lorsque nous n'arrivons pas à gérer quelque chose, forcément nous le subissons. C'est vrai pour beaucoup de sujets, le stress, nos émotions, l'argent, les relations, notre santé, notre niveau d'énergie, notre carrière. Quand nous ne savons pas les gérer, forcément nous les subissons.

Mon choix était simple. Ou je subissais le temps ou je le gérais. J'ai décidé de le gérer. J'espère que vous prendrez la même décision et vous pouvez compter sur notre total engagement et notre soutien inconditionnel.



Très cordialement,



Jean-Luc LEFEVRE - Formateur

Que peut vous apporter cette formation ?

Pour réussir dans votre travail et réaliser ce qui est important pour vous, faut-il miser sur le facteur chance ? A moins de compter sur sa bonne étoile, le succès tient surtout à l'attitude, aux comportements, à l'état d'esprit. Confiance en soi, motivation, autorégulation, créativité, compétences relationnelles....

L'intelligence pratique

Les personnes intellectuellement brillantes sont-elles celles qui connaissent les plus belles carrières ? Quand Howard GARDNER s'est intéressé à ce sujet, il a découvert que le QI compte pour moins de 10% dans la réussite. De très nombreux éléments entrent en jeu comme la chance, l'éducation, les circonstances, etc. Mais quel est le facteur le plus déterminant de la réussite ? Depuis les années 1980, les chercheurs ont découvert que l'intelligence ne se résume pas aux mesures du QI. Robert STERNBERG de l'Université TUFTS, a conçu un modèle qui précise les contours d'une intelligence efficace en 3 dimensions :

1. L'intelligence analytique. C'est la forme d'intelligence évaluée par les tests de QI, intelligence que nous utilisons pour évaluer la pertinence des idées.
2. La créativité. Nous en avons besoin pour avoir des idées.
3. Et l'intelligence pratique, capacité que nous utilisons pour réaliser nos idées.

Robert STERNBERG a suivi des étudiants jusqu'à leur entrée sur le marché du travail, et a découvert que ceux qui manifestent le plus d'intelligence pratique travaillent plus efficacement, travaillent facilement en groupe, s'imposent souvent comme des leaders, et reçoivent plus d'offres d'emplois.

On peut ainsi dire que la personne qui a des idées, mais qui ne sait pas les réaliser, n'est finalement pas plus avancée que la personne qui n'a pas d'idées.

C'est cette intelligence pratique que nous travaillerons durant cette formation.

Les participants ayant suivi cette formation, nous ont mentionné dans leur évaluation les résultats suivant :

- ✓ « La technique « conférence téléphonique » m'a permis d'échanger avec les autres stagiaires et de créer ainsi une synergie de travail ». C. Fabian, responsable formation Axa
- ✓ « J'ai pu me former sans avoir à gérer le retard d'une journée complète d'absence. » O. Bousquet, Bosch Rodez
- ✓ « Je suis devenue beaucoup plus efficace dans ma vie professionnelle : je n'hésite pas à recommander cette formation à mon entourage. » C. Meyer, responsable formation Nestlé
- ✓ « J'ai entrepris une réelle reprise en main de mon organisation personnelle. La formation m'a donné la possibilité de prendre du recul sur mon activité au sens large. Elle m'a apporté en un laps de temps assez court (6 semaines) des recettes et des remèdes efficaces pour planifier à court terme. » L. Vigneron, Directeur régional Naf Naf
- ✓ « J'ai découvert de nouvelles astuces simples et efficaces. Résultat pour moi : une réconciliation avec la planification ! » C. Brenne, responsable formation HSBC

Quels sont les objectifs ?

A l'issue de cette formation :

- Vous disposerez d'une méthode concrète pour traiter le flux quotidien d'activité.
- Vous apprendrez une méthode et un outil pour planifier votre journée d'activité.
- Vous saurez distinguer la notion d'urgence de la notion de priorité.
- Vous aurez défini vos 3 priorités, c'est-à-dire vos 3 activités à haute valeur ajoutée, pour les 3 mois à venir.
- Vous aurez rédigé un plan d'action pour faire avancer vos priorités.

Quel est le programme ?

- Séance 1 : L'intelligence pratique
 - Définition, utilisation, ce qui lui nuit, ce qui la renforce.
 - Comment être une personne qui fait, pas une personne qui aimerait faire.
- Séance 2 : Le traitement des activités quotidiennes
 - Comment traiter les multiples demandes quotidiennes par le principe de l'action immédiate.
 - Application au traitement du courrier, mails, demandes orales.
- Séance 3 : La préparation de journée
 - Le cahier de bord
 - Le plan de journée
- Séance 4 : Urgences, imprévus, gestion de la disponibilité
 - Comprendre ce qu'est vraiment une urgence et les modalités de son traitement.
 - Gérer sa disponibilité et son accessibilité.
- Séance 5 : Les priorités
 - Distinguer urgence – quotidien – priorités
 - Quelles sont les activités à haute valeur ajoutée, celles qui font la différence
- Séance 6 : Le plan d'action
 - Outil de base pour faire avancer les priorités.
 - Bilan et synthèse de la formation

Comment cette formation est-elle précisément organisée ?

1. L'organisation de la formation

- Cette formation se déroule en 6 réunions de travail, à raison d'1 réunion par semaine. Une réunion dure 1 heure précise. Nous commençons et finissons à l'heure précise.
- Vous travaillez en groupe de 5 à 7 participants reliés par un système de conférence téléphonique.
- Certains groupes sont intra-entreprise (participants de la même entreprise), d'autres sont inter-entreprise (participants d'entreprises différentes).

2. Comment se préparer ?

- Un document de préparation vous est adressé pour chaque séance de travail. Quelques jours avant la séance, imprimez ce document de préparation et parcourez-le pour avoir une idée des sujets traités. Prenez avec vous ce document pour la séance de formation.
- Réservez un endroit calme pour les séances (salle de réunion, bureau d'un collègue, etc.) Vérifiez que le téléphone de la salle dispose d'un accès extérieur.
- Demandez un **casque téléphonique**. Vraiment, faites-le ! Testez ce casque quelques jours avant la séance 1 pour être certain qu'il fonctionne correctement.






3. Qui appelle ?

- A l'heure précise, composez le numéro de conférence téléphonique qui vous a été communiqué. *C'est vous qui appelez le numéro de conférence.*
- Utilisez **exclusivement** un casque téléphonique ou le combiné de votre appareil. N'utilisez pas le système mains libres ou le haut-parleur, ni Skype, ni MSN.
- Munissez-vous des documents de préparation de la séance et de votre agenda.

LES SEULS 3 INTERDITS DE CE STAGE

A RESPECTER IMPERATIVEMENT POUR LE CONFORT D'ECOUTE DU GROUPE

- N'utilisez ni la fonction mains libres ni le haut-parleur de votre téléphone. Sauf de très rares exceptions, ces haut-parleurs sont de très, très faible qualité. Vraiment merci de considérer ce point. Les séances sont totalement interactives et l'usage du haut-parleur ou de la fonction « mains libres » est inefficace dans 90% des cas. Optez uniquement pour le casque téléphonique ou le combiné.
- Ne vous regroupez pas à plusieurs autour d'un même téléphone en utilisant le haut-parleur. Cela part bien sûr d'une bonne intention, mais cette pratique limite considérablement les échanges et les interactions. S'il vous plait, vraiment, ne faites pas cela. Merci. Le mieux est que vous soyez individuellement dans un bureau avec un téléphone. Aucune exception, merci.
- N'utilisez pas un téléphone dit « spécial conférence téléphonique ». Ils ne sont pas adaptés à ce que nous ferons.

A UTILISER		
Combiné	Casque	
		
A PROSCRIRE		
Téléphone conférence	Plusieurs autour du téléphone	Mains libres et haut-parleur
		

4. Que faire quand vous êtes absent pour une séance ?

Quand vous ne pouvez pas suivre une des séances prévues, d'autres options sont possibles.

- **Vous êtes en déplacement.** Vous pouvez peut-être suivre cette séance à partir du bureau d'un collègue, d'une salle de réunion, ou encore avec votre portable. Un téléphone et un endroit calme suffisent pour suivre la séance. Vous n'êtes pas obligé d'être dans votre bureau.
- **Vous avez un rendez-vous, une réunion incontournable.** Vous pouvez rattraper la séance dans un autre groupe. Consultez le calendrier disponible qui est joint à ce document et choisissez une séance en rattrapage. Tous les groupes sont possibles. Puis adressez-nous un mail pour nous informer de la séance choisie.
- **Cas particuliers.** Si aucune de ces solutions n'est possible, contactez-nous plutôt par téléphone que par mail, nous trouverons ensemble une solution. Il y a presque toujours une solution.

Quelles sont les compétences du formateur ?

Jean-Luc LEFEVRE, Etudes de Gestion Hôtelière et de Psychologie du Travail au CNAM, Praticien PNL, Coach certifié, Certifié en neuro-cognitivisme. Il exerça des responsabilités chez L'AIR LIQUIDE et dans le groupe ACCOR. En 2002, il crée DUO FORMATION, et en 2012, il crée une seconde entreprise développant une technique de santé innovante. Sur le plan social, il a exercé des responsabilités à la Chambre Syndicale des Consultants Formateurs. Ses passions, l'Afrique, les révolutions scientifiques.

Contact : jl.lefevre@duoformation.com Hotline

Vous bénéficiez d'un service après-vente auprès de Jean-Luc LEFEVRE

Téléphone 01 45 18 50 80 – Mail : jl.lefevre@duoformation.com

Quel est l'état d'esprit de cette formation ?

Participatif : Vous n'apprendrez pas en écoutant passivement quelqu'un vous dire comment faire. 90% du temps de séance est participatif. La participation active de chacun est requise en permanence. Le système de conférence téléphonique permet d'organiser des sous-groupes et des binômes de travail. Oubliez les conférences téléphoniques ennuyeuses, vous serez actif et impliqué en permanence.

Personnalisé : Existe-t-il une méthode magique d'organisation unique valable pour tous ? Non ! Cette formation ne *veut surtout pas vous normaliser*, vous forcer à vous conformer à un modèle unique. Surtout pas. Ce qui existe, c'est la bonne méthode *pour vous*. Votre *méthode personnelle*. Durant cette formation, vous construirez votre propre méthode personnelle. Celle qui tient compte de votre tempérament, de vos besoins, de vos contraintes, de vos envies d'évolution.

Positif : Les études scientifiques montrent que l'on progresse en identifiant et en construisant sur ses points forts. Le travail exclusif sur ses points faibles produit très peu de résultats. C'est très révolutionnaire comme idée, mais c'est validé par la plus grande enquête qui est jamais eu lieu. Le formateur n'est pas là pour vous changer, pour pointer inlassablement vos lacunes, mais pour vous permettre de trouver la méthode qui vous convient, la méthode qui vous permet d'exprimer votre potentiel, de vous aider à mieux utiliser ce qui marche pour vous.

Pragmatique : William JAMES, fondateur du pragmatisme, disait « *Ce qui est bon, c'est ce qui marche !* ». Ce qui est bon, c'est ce qui marche..... pour vous. Peu importe ce qui marche pour les autres et pas pour vous. Peu importe ce qui marche pour vous et pas pour les autres.

Précis : Dans notre domaine, les progrès scientifiques sont maintenant assez solides et rigoureux pour être communiqués sous forme de recommandations spécifiques. Toutes les suggestions du stage s'appuient sur des analyses scientifiques. Lorsque des données manquent ou sont ambiguës, nous le mentionnerons.

Même si la science est imparfaite, nous faisons davantage confiance à ses conclusions qu'à des conseils basés sur une expérience personnelle limitée par définition.

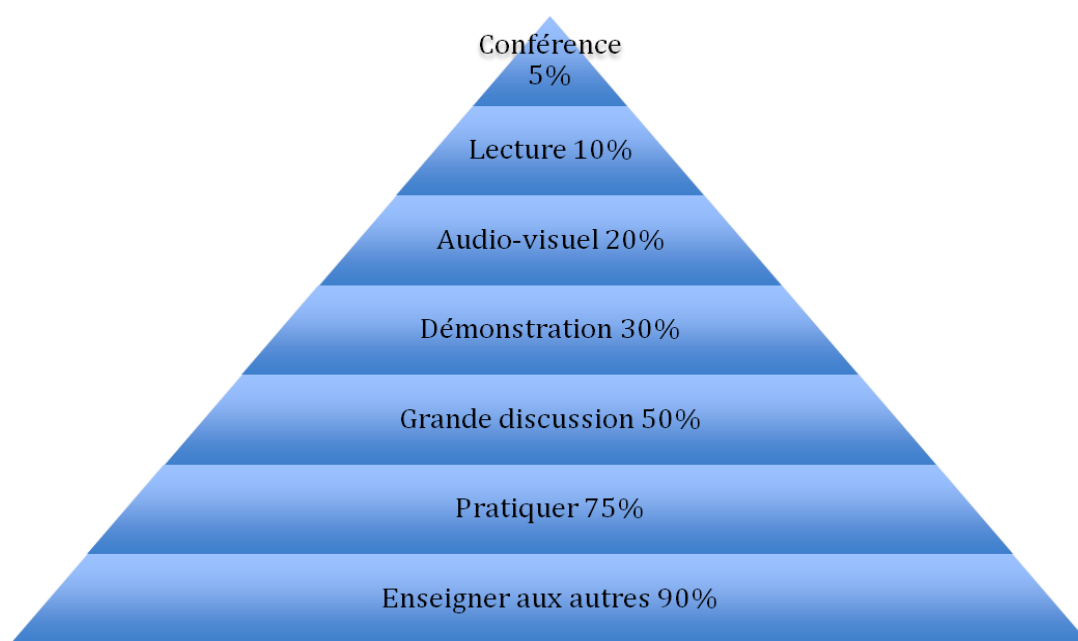
Quelles sont les méthodes pédagogiques utilisées ?

1. Comment participer ?

La meilleure méthode, et de loin, pour mémoriser un sujet et de le partager. Les travaux du Professeur David A. SOUSA montrent le taux de mémorisation d'une information en fonction du mode d'apprentissage utilisé.

Comme vous le voyez, ce que nous retenons le mieux c'est que nous enseignons aux autres. Les Anglo-saxons disent « *Teaching is Learning* ». Enseigner c'est apprendre.

Durant cette formation, vous n'apprendrez pas en écoutant passivement le formateur, vous apprendrez en apprenant aux autres. Notre métier est d'organiser le contexte dans lequel ce mode d'apprentissage est facilité. Le mot facilitateur désignerait mieux notre fonction que formateur.



PYRAMIDE DE L'APPRENTISSAGE – Dr David A. SOUSA
TAUX DE MEMORISATION APRES 24 HEURES

2. Concentration sur la pratique entre séances.

Un passant demanda un jour au merveilleux violoniste Yehudi MENUHIM « *Comment fait-on pour aller à l'Olympia ?* » Avec malice, MENUHIM lui répondit « *Par la pratique, mon ami, par la pratique !* ».

La mise en pratique est l'enjeu numéro 1 de cette formation. Apprendre et connaître des méthodes pour gérer efficacement son temps, c'est bien. Les utiliser tous les jours, c'est mieux. Vraiment mieux.

Ce qui fait une différence bien sûr, ce n'est pas ce que vous savez, mais ce que vous faites de ce que vous savez.

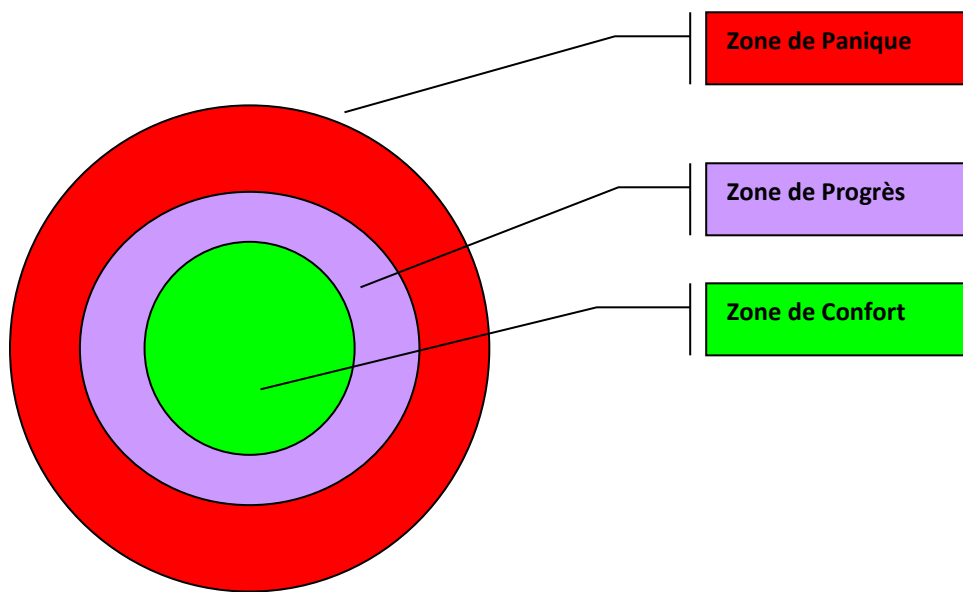
Dans une formation, la partie la plus difficile, c'est l'application. Regardez votre propre expérience. Vous est-il arrivé de suivre une formation passionnante pour constater que ne l'aviez pas mis en pratique ? Cela vous est-il arrivé plusieurs fois ? Surement oui. Si nous organisions cette formation avec un schéma traditionnel, 2 jours en salle par exemple, vous repartiriez certes avec des outils, des méthodes. Mais pour la partie la plus difficile, la mise en pratique, vous seriez livrés à vous-même. Vous seriez seuls pour faire la chose la plus difficile A-P-P-L-I-Q-U-E-R.

Avec les 6 rendez-vous espacés de cette formation, vous êtes accompagnés semaine après semaine dans la phase la plus difficile, la mise en pratique. C'est notre enjeu commun numéro 1. Une formation qui n'est pas mise en pratique ne sert pas à grand-chose. Ce stage veut aller au-delà du simple transfert de connaissances. Il veut vous accompagner dans la mise en œuvre. Sans les 6 rendez-vous réguliers, vous restez seul pour la mise en pratique.

3. Progression à votre rythme, mais progression.

Le meilleur moyen de progresser est de faire des petits pas progressifs, mais constants. Nous vous invitons à progresser de la même façon que les vieux guides de montagne marchent. De façon lente, constante, régulière. A l'opposé, nous voyons ces marcheurs partir en 4^{ème} vitesse en début de randonnée et s'arrêter essoufflés, regardant le vieux guide continuer à progresser de son petit pas, lent, régulier. En matière de progression, faites la même chose. Chaque jour, faites un petit pas, un seul petit pas. Mais faites-en un chaque jour.

Pourquoi ? Pour progresser, il nous faut bien sortir de ce que nous faisons habituellement, tenter d'autres choses, d'autres méthodes. L'inertie, c'est de rester englué dans sa « zone de confort ». Au cours de cette formation, nous vous inviterons à faire des choses différentes, à aller mettre un pied dans votre zone de progrès.



- La zone de confort englobe ce que nous faisons avec aisance, facilité, confort.
- La zone de progrès représente le pas de plus que nous pourrions faire et qui est un progrès pour nous.
- La zone de panique est une zone de progrès trop éloignée de notre zone de confort et qui nous crée un sentiment de stress ou de panique si nous tentons de nous y aventurer.
- Progresser nécessite de sortir de sa zone de confort et de faire l'effort de mettre un pied dans sa zone de progrès. Entre le confort et l'effort, vous aurez un choix à faire.
- Nous avons ensuite besoin de temps pour intégrer ce nouvel espace de progrès dans notre zone de confort.

Nous ferons cela ensemble p-r-o-g-r-e-s-s-i-v-e-m-e-n-t. Si nous vous demandions de changer brutalement votre gestion du temps, vos méthodes, vous seriez déstabilisé. Nous vous demanderions d'aller dans votre zone de panique. Ce serait inutile et dangereux.

Ce que nous vous proposons dans cette formation, c'est d'intégrer les principes et idées qui vous conviennent de façon progressive, en respectant votre propre rythme d'intégration. Ce qui compte avant tout, c'est de progresser par petits pas *surs* et *progressifs*.

Que dois-je faire pour commencer ?

1. Valider vos objectifs.

Si cela est approprié, validez avec votre N+1 les points sur lesquels vous devez travailler durant cette formation

2. Vérifier que cette formation vous est bien destinée.

Il est pénible de suivre une formation qui n'est pas adaptée à sa fonction et nous vous suggérons de le vérifier. Cette formation est destinée à des professionnels :

- Qui doivent *combiner* des activités à temps subi et des activités à temps choisi.
- Qui souhaitent *gagner du temps* dans le traitement des activités quotidiennes et routinières.
- Qui souhaitent consacrer plus de *temps de qualité* à leurs activités à temps choisi.

Pour être complet, précisons aussi à qui n'est *pas* destinée cette formation.

- A des professionnels qui n'ont *que* des activités subies et/ou peu de marge de manœuvre dans l'organisation de leur temps, par exemple travail derrière un guichet, réception d'appels téléphoniques permanents. Pour ces personnes, les séances 1 2 3 de la formation sont légèrement utiles. Les séances 4 à 6 sont inappropriées pour la gestion quotidienne du temps. Elles ne le sont que si vous les envisagez dans un cadre d'évolution de carrière.
- A des personnes pour qui ce n'est pas le bon moment. Vous êtes dans une période très chargée, ou en sous-effectif, ou vous prévoyez une période de congés. Dans ce cas, contactez-nous, nous reprogrammerons votre participation pour une date ultérieure.
- A des personnes qui ont le sentiment de ne pas disposer de marge de manœuvre dans leur gestion du temps. Vous pensez que vos difficultés viennent de facteurs extérieurs indépendants de vous comme le manque de moyens dont vous disposez, sous-effectifs, surcharge de travail, relation managériale, etc. Cette formation n'a aucun pouvoir sur ces facteurs. Cette formation ne peut changer que votre façon personnelle d'aborder ces difficultés. Si vous êtes dans cette situation, contactez-nous, cette formation ne vous est peut-être pas adaptée. Parlons-en.

3. Planifier les séances dans votre agenda.

4. Réserver un endroit calme.

Pour la plupart de nos participants, le meilleur endroit est leur bureau. Mais si votre bureau n'est pas adapté, réserver un endroit calme pour suivre cette formation, et vérifier que le téléphone dispose d'un accès extérieur (*Pas de téléphone mains libres, ni de téléphone conférence téléphonique merci*).

5. Parcourir les documents.

Vous disposerez d'un document de travail par séance. Nous vous invitons à les imprimer à l'avance et à les parcourir avant la séance (8/10 minutes maximum) pour avoir une idée des sujets abordés pendant les séances.