

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Les 9 et 10 février 2012
Formation inter entreprises
 (Réponse souhaitée avant le 19 janvier 2012)

Débordé, submergé, inondé, "overbooké"... Les qualificatifs ne manquent pas pour désigner la surcharge de travail et donc la perte de performance !

Cette formation montrera **les aspects subjectifs de la perception du temps**, mais offrira surtout **un grand nombre d'outils pratiques** qui permettent de gérer de manière plus efficace son temps et ses priorités, de distinguer l'urgent de l'important, etc. Il s'agit de **retrouver sérénité et efficacité dans son travail !**

OBJECTIFS

- Prendre conscience de la représentation subjective du temps ;
- Saisir l'importance et les raisons d'une gestion du temps inefficace ;
- Mettre en évidence les moyens d'optimisation du temps ;
- Acquérir des outils pratiques pour gérer le temps de manière efficace ;
- Préciser son rôle et sa fonction, dans l'entreprise et dans son service, afin de répartir son temps selon ses tâches et ses activités ;
- Définir ses priorités.

PUBLIC CONCERNE

- Tout salarié de l'Entreprise.

DUREE ET EFFECTIF

- **2 jours**, soit 14 heures.
- L'effectif pour cette formation sera compris **entre 6 et 12 personnes**.

LIEU

- Le CIFAL – Maison de l'Entreprise, Schiltigheim.

TARIFS

- **290 € HT / jour / participant**, soit 580 € HT / participant pour l'ensemble de la formation. Ce prix comprend les supports pédagogiques, la documentation, et les repas pris en commun.

ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

- La formation est animée par un consultant formateur en management ; ayant plus de vingt ans d'expériences en management et animation de réseaux ; spécialiste en PNL ;
- Le stage est réparti en 2 volets :
 - analyse et recherche de l'inefficacité et de la mauvaise gestion du temps ;
 - apport d'outils et de méthodes de gestion du temps efficace.
- La particularité de ce stage réside dans son ouverture, car il s'agit en premier lieu de prendre conscience de la dimension culturelle, subjective, de notre propre représentation du temps ;
- Les méthodes pédagogiques sont très pragmatiques, car centrées sur les préoccupations des participants ;
- De nombreux tests et autodiagnostic favorisent la remise en question et les décisions de changement ;
- Des contrats personnels et des contrats d'objectifs de progrès sont passés avec l'animateur, afin d'atteindre les objectifs voulus.

CONTENU PEDAGOGIQUE

LES CONCEPTIONS ET LES REPRÉSENTATIONS DU TEMPS

- La dimension culturelle ;
- La dimension subjective ;
- L'approche par les deux hémisphères cérébraux ;
- Les trois catégories de temps ;
- Distinguer l'urgent et l'important.

INVENTAIRE ET AUTO DIAGNOSTICS

- Les chronophages ou les pertes de temps ;
- Test personnel ;
- Analyse de son emploi du temps ;
- Optimisation de son agenda ;
- Analyse et lien entre sa fonction et le temps investi dans ses tâches.

LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS

- Les trois points clés de comportement ;
- Les huit verbes pour optimiser sa gestion du temps ;
- Les questions à se poser pour définir ses priorités ;
- Des méthodes simples et pratiques.

APPLICATION DU STAGE

- L'implication personnelle ;
- La mise en situation et la transposition au cas personnel ;
- Les objectifs d'amélioration et de changement.

PROPOSITION DE SUIVI (option)

- Soit en interne, avec l'encadrement formé par l'intervenant ;
- Soit par l'intervenant, sous forme de réunions de 2 heures au cours desquelles seront traités les points suivants :
 - le résultat des contrats d'application et des contrats de progrès ;
 - l'analyse des points d'amélioration et des changements ;
 - une série de tests et la comparaison avec les premiers résultats.

⇒ LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION ⇐

- Pédagogie active et impliquante basée sur l'acquisition d'outils simples et pratiques, selon les préoccupations particulières de chaque participant (autodiagnostic, tests, analyse personnalisée, etc.) ;
- Mise en situation pratique et définition d'objectifs d'amélioration et de changement contractualisés ;
- Possibilité de mise en place d'un suivi particulier dans l'entreprise, sur les améliorations et les changements de méthode concrets, consécutifs à la formation ;
- Notre relation avec nos clients : un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré requis de l'efficacité et de la performance.

Demande d'informations par mail à info@cifal-formation.com ou au 03.88.37.22.10.



BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation inter entreprises
« Gérer son temps et ses priorités »

Les 9 et 10 février 2012 à la Maison de l'Entreprise

Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer **au plus tard 3 semaines avant de début de la formation** :

- par fax au 03.88.24.99.38 ;
- ou par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : info@cifal-formation.com

<p>Nom(s) et Prénom(s) du (ou des) stagiaire(s):</p> <p>.....</p> <p>Fonction(s) du (ou des) stagiaire(s):</p> <p>.....</p> <p>Société :</p> <p>Gestionnaire du dossier :</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Téléphone :</p> <p>Fax :</p> <p>E-mail :</p>
--

Le CIFAL réalise ses prestations selon les conditions générales de vente ci-après, lu et acceptées expressément par le client.

Date :

Signature :



CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION ET DE VENTE

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

Le CIFAL intervient en qualité d'organisme dispensateur de formation pour assurer les actions de formation définies dans le catalogue des actions de formation ou celles définies contractuellement entre le client et le CIFAL.

ARTICLE 2 : CONDITION GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

Toute inscription à une de nos formations constitue une commande et entraîne obligatoirement l'acceptation de nos conditions générales de prestation et de vente, nonobstant les conditions d'achat du client.

Le client s'engage en remplissant le bulletin d'inscription (nom des stagiaires, signature...) à assurer le suivi du règlement de la prestation à l'échéance.

Une convention de stage qui valide la commande est envoyée à l'entreprise. Celle-ci confirme les noms, le nombre de participants, la ou les dates, heures et lieu de la formation.

Après la formation, la facture est déclenchée pour paiement à réception. Les attestations de stage et de présence sont envoyées avec la facture.

Nous programmons la majorité de nos stages inter-entreprises* à différentes dates. La recherche du meilleur équilibre du nombre de stagiaires par session peut nous amener à proposer une modification de dates.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le tarif applicable est celui en vigueur à la date d'enregistrement de l'inscription. La TVA est facturée en sus, selon les dispositions fiscales en vigueur.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation commencée est due entièrement au CIFAL. Les paiements s'effectuent nets et sans escompte.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Toute modification par le client de nos conditions de vente entraîne l'annulation de la prestation.

Si la prestation doit être facturée à un fonds de formation, le client doit nous faire parvenir l'acceptation de prise en charge avant la prestation et compléter les renseignements sur l'organisme payeur. Dans le cas contraire, la facture sera établie à l'entreprise qui se chargera d'obtenir le remboursement.

Les règlements seront effectués par chèque, ou par virement à réception de facture.

Le défaut de paiement de nos prestations à l'échéance fixée entraînera :

- l'exigence immédiate de toutes sommes dues.
- l'application de pénalités de retard au taux d'intérêt légal majoré de 50% à compter de la date de facture jusqu'à la date de paiement effectif.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation ou report de l'action du fait du client, dans un délai inférieur à 3 semaines calendaires avant le démarrage prévu, donnera lieu à une facturation s'élevant à 50 % de la somme due initialement

Le CIFAL offre la possibilité à l'Entreprise, avant le début du stage, de remplacer le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, avec l'accord préalable du CIFAL et du Responsable pédagogique du stage concerné.

Pour toutes formations annulées suite à un empêchement du formateur, ou intempéries, le CIFAL s'engage à vous proposer des nouvelles dates de formation dans les mêmes conditions financières. En aucun cas la formation sera aux frais du CIFAL.

ARTICLE 6 : DIFFÉRENTS ÉVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal d'Instance de Schiltigheim sera seul compétent pour régler le litige.

*Inter-entreprises : enseignement qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même formation.

*Intra-entreprise : enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise.