



## OPTIMISEZ VOTRE TEMPS AVEC LA MÉTHODE GAMONNET



### Clientèle visée

- Toute personne qui désire améliorer son efficacité personnelle
- Cadres, professionnels, personnel administratif, représentants...
- Équipes naturelles : pour améliorer l'efficacité et l'efficience d'une équipe de travail.



### Objectifs

- Prendre conscience de son comportement : **Réactif** ou **Proactif?**
- Réduire la surcharge de travail et le stress que cela engendre
- Adopter une méthode simple de gestion du temps et des priorités (méthode Gamonnet)
- Soigner les 6 maladies de la gestion du temps : Tempsdinite, Lifophilie, Chronophagie, Ouïte, Courrielite, Réunionite
- Obtenir les conseils d'un expert sur les meilleures pratiques de gestion du temps et des priorités
- Découvrir le potentiel d'Outlook pour mieux gérer son temps, ses tâches, ses courriels et ses projets
- Obtenir des conseils personnalisés aux besoins et attentes exprimés par chaque participant (dossier de préparation).



### Sujets traités

- Principales causes de manque de temps : personnelles et organisationnelles
- Prendre conscience de son comportement quand il y a trop de choses à faire et pas assez de temps (Réactif ou Proactif?)
- Connaître les principes fondamentaux qui influencent notre gestion du temps : lois de Murphy, Pareto..., nos modes de pensée
- Identifier les gestes, comportements qui nous rendent plus efficaces et efficaces (ne pas confondre ces 2 notions)
- Adopter une méthode simple (mais très efficace) de gestion du temps : la méthode Gamonnet
- Savoir évaluer le temps : durées, délais, échéances, dates de début, charges de travail, pour guérir la Tempsdinite
- Savoir évaluer le degré d'importance et d'urgence des tâches, demandes et projets, pour guérir la Lifophilie
- Savoir distinguer (et ne pas se laisser impressionner) les vraies des fausses urgences
- Savoir prioriser ses tâches par : échéance, chronologie d'exécution, demandeur, projet
- Savoir réduire les dérangements trop fréquents et sources d'interruption, pour guérir la Chronophagie
- Savoir réduire et anticiper les imprévus, urgences, feux à éteindre (souvent créés par le manque de

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



- planification et la négligence, la sienne ou celle des autres)
- Savoir négocier : échéanciers, résultats attendus, ressources et oser dire parfois « Non » (quand cela est nécessaire), pour guérir la Ouïte
- Savoir déléguer des mandats clairs, aux bonnes personnes et de la bonne façon
- Adopter les meilleures méthodes de gestion des courriels, pour soigner la Courrielite
- Adopter les meilleures méthodes de gestion de réunions, pour guérir la Réunionite
- Découvrir le potentiel d'Outlook pour être plus efficace et efficient au quotidien : messagerie, calendrier, tâches, contacts, notes, gestion des dossiers.

## Exercices individuels et en équipe (\*2) \*version 2 jours



- Test sous pression : Quelle est votre méthode de travail quand il y a trop de choses à faire et que les échéances sont très serrées (urgent)?
- Jeux de cartes : Choisir 3 causes de manque de temps parmi celles qui sont proposées (\*2)
- Autodiagnostic de vos méthodes de travail actuelles : Êtes-vous efficace et efficient?
- Comment trouver le temps de s'arrêter, penser, analyser, se préparer, planifier avant de sauter dans l'action (même si vous pensez que vous manquez de temps)
- Comment noter toutes les choses à faire et les centraliser dans son agenda (dossiers tâches et calendrier dans Outlook ou Lotus Notes)
- Comment faire préciser les livrables, demandes, attentes, projets, échéances (\*2)
- Comment évaluer le temps : durées des tâches, échéanciers à respecter, délais à prévoir, à quelle date commencer pour ne pas être tout le temps en mode urgence
- Comment distinguer l'importance de l'urgence dans la priorisation des tâches, demandes, dossiers, projets (la plupart des gens confondent ces deux notions qui sont très différentes)
- Comment prioriser ses tâches, dossiers, projets, demandes des autres par : chronologie (\*2) d'exécution, date de démarrage, échéance, importance et urgence, demandeur...

- Comment visualiser sa vraie charge de travail quotidienne, hebdomadaire, mensuelle dans votre agenda : Outlook, (\*2)
- Comment réduire et prévenir les sources d'interruption et de dérangement
- Comment réduire et prévenir les imprévus, urgences, feux à éteindre (\*2)
- Comment augmenter son pouvoir de concentration pour exécuter des tâches complexes (\*2)
- Comment réduire la procrastination (attendre la dernière minute pour commencer une tâche [\*2])
- Comment négocier les demandes et attentes des autres et savoir dire « Non » sans nuire aux relations
- Comment déléguer une tâche ou un mandat à un collaborateur et utiliser Outlook ou Lotus Notes pour le faire avec la fonction assignation de tâche (\*2)
- Comment faire le suivi des multiples tâches exécutées par d'autres, des échéanciers à respecter
- Comment acquérir une discipline personnelle et changer certains comportements : arrêter de... faire attention à... commencer à... faire plus de...
- Quelles règles d'équipe établir avec mon supérieur et mes collègues de travail pour travailler de façon plus synchronisée et collaborative (\*2).



## Format et durée

- Formations inter-entreprises (formations publiques) offertes en France et au Canada [www.gamonnet.ca](http://www.gamonnet.ca)
- Formations en entreprise (chez le client) : un jour (version intensive), deux jours (version approfondie avec plus de travaux pratiques)
- Conférence : 60 à 90 minutes
- Langues : français ou anglais.



# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



## Stratégie de formation



### Préparation

- Précision de la mission (client)
- Analyse des besoins de formation (client)
- Dossier de préparation (participants)
- Autodiagnostic pré-formation (participants)
- Attentes individuelles (participants).



### Apprentissage

- Exercices individuels et en équipe
- Meilleures pratiques
- Expert formateur
- Fiches techniques.

### Suivis et évaluation

- Plan de Formation Personnalisé - PFP (participants)
- Messages de suivi : J+1 mois J+2 mois J+3 mois (participants)
- Autodiagnostic post-formation (participants)
- Réponses aux attentes individuelles (participants)
- Changements de comportement (manager des participants)
- Amélioration des résultats opérationnels (manager des participants)
- Recommandations organisationnelles (client).

### Accompagnement personnalisé

- Accompagnement personnalisé
- Télécoaching individuel par courriel
- Bulletin gratuit Conseils de l'Expert
- Téléchargement des fiches techniques et mises à jour via le site [www.gamonnet.ca](http://www.gamonnet.ca)
- Conseils via Blog, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Facebook, Google+



### Nombre de participants

- Stages (ateliers) de formation : 6 à 15 participants
- Accompagnement personnalisé : 1 à 3 participants
- Conférences : jusqu'à 250 personnes.



### Formateur expert

- Ce programme est animé par François Gamonnet, cofondateur de l'Institut de Gestion du Temps Inc. (Canada et France) et IC Formation (Canada).
- Vous pouvez consulter son curriculum vitae sur le site [www.gamonnet.ca](http://www.gamonnet.ca)



### Références clients

Informations disponibles sur le site [www.gamonnet.ca](http://www.gamonnet.ca)



### Matériel du participant

- Aide-mémoires plastifiés et fiches techniques
- Manuel pédagogique avec de nombreux conseils pratiques
- Copie de la présentation PowerPoint en format PDF
- Conseils en ligne réservés à nos clients.





# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet



## Prérequis

Aucun prérequis particulier si ce n'est une grande motivation à devenir plus efficace et efficient.



## Logistique

- Formations en entreprise (chez le client). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation dans le site [www.gamonnet.ca](http://www.gamonnet.ca)
- Formations interentreprises (formations publiques). Voir la section Logistique qui peut être différente selon les programmes de formation.



## Garantie de satisfaction

Si l'évaluation des participants est inférieure à 80 %, un suivi personnalisé et une action corrective seront proposés au client.



## Services-conseils

- Programmes sur mesure en entreprise : durée, contenu, études de cas : mises en situation propres au client
- Accompagnement personnalisé en entreprise
- Conférences lors de congrès, réunions annuelles.