

## Formation

### Gestion du temps et organisation personnelle

*Plus de 90 astuces pour gérer efficacement votre temps !*

Durée de la formation : 1 journée

Formules : Sessions interentreprises (2 à 10 participants)

Formule 'In-house' (jusque 3 participants)

Formation 'sur mesure' en entreprise

Disponible en   

Possibilité de développer des programmes "à la carte"

Contact : Marita Guilmot-Lennertz - [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - Tel 02/771.43.13



#### Formule 'In house'

- Session de formation "en entreprise" pour petit groupe (1 à 3 personnes)
- Le formateur se déplace à l'endroit de votre choix :  
→ aucun problème de mobilité et gain de temps pour vos collaborateurs
- Horaire adapté permettant aux participants de traiter les affaires 'courantes'
- Contenu de la formation : 'standard'
- Les échanges avec le formateur peuvent intégrer la réalité de l'entreprise
- Support de cours communiqué par mail 2 jours avant la formation

# **Gestion du temps et organisation personnelle**

*Plus de 90 astuces pour gérer efficacement votre temps !*

## **Objectifs**

Fournir aux participants plus de 90 moyens et astuces pour :

1. augmenter leur productivité par une meilleure concentration et l'élimination des principales sources de perte de temps;
2. intégrer la réalisation de projets de longue haleine dans le travail quotidien plutôt que de les reporter sans cesse au lendemain ;
3. être plus efficace et plus disponible;
4. diminuer le stress et les insomnies liés à une surcharge de travail, réelle et/ou ressentie, et à la multiplicité des activités.

## **Programme**

### 1. Les lois humaines en matière de gestion du temps :

- **La loi de l'escalier :**
  - Adapter la durée d'exécution des tâches à la réalité quotidienne
  - Intégrer l'avancement des projets de long terme dans l'urgence quotidienne
  - Organiser la formation des nouveaux collaborateurs
- **La loi de Parkinson :**
  - Fixer une durée limite pour toutes les réunions et entretiens, formels ou informels
  - Fixer des délais, élément essentiel pour gérer ses priorités et organiser le suivi des travaux demandés aux collègues, fournisseurs et clients
  - Définir le résultat attendu des activités (projets, ordres du jour des réunions,...)
- **La loi des cycles :**
  - Apprendre à gérer les interruptions plutôt que de les subir
  - Se rendre plus disponible, mais de manière organisée
- **La loi de Pareto :**
  - Repérer les principaux mangeurs de temps et les réduire
  - Adopter un rythme de travail qui maintient la concentration stable tout au long de la journée

### 2. La gestion du mental

- **Le mental productif :**
  - Améliorer sa concentration et diminuer le stress dans l'exécution des travaux quotidiens
  - Supprimer les insomnies liées aux tâches commencées mais non achevées
- **Le mental sélectif :**
  - Préparer le démarrage d'un projet de long terme

### 3. Gestion de l'information entrante et tenue d'agenda

- **L'agenda :**
  - Utiliser son agenda papier ou électronique en tant que :
    - Anti stress
    - Moyen pour augmenter sa fiabilité
    - Moyen de suivi des tâches confiées à d'autres
    - Outil de planification
- **La gestion du courrier et des mails :**
  - Traiter le courrier et les mails entrants en une seule fois et en organiser la réponse
  - L'utilité du clean desk et comment y parvenir
  - Gagner beaucoup de temps dans la manipulation des mails

### 4. La gestion du temps avec son responsable

- **L'organisation personnelle des collaborateurs :**
  - Les éléments qui donnent (encore plus) envie à votre responsable de travailler avec vous.

### 5. Organisation de la mise en application

- Choix individuel des techniques à mettre en application dès le lendemain
- Planning de mise en application sur 6 mois.

### **Suivi de la formation (session en entreprise)**

Nous recommandons un suivi de la formation, après un mois environ, dont l'organisation se présentera comme suit:

1. Coaching du responsable
  - a. suivi de ses réalisations concrètes;
  - b. le point sur la mise en application au niveau de l'ensemble de l'équipe
  - c. suivi des objectifs fixés à chaque collaborateur
  - d. examen des applications futures à mettre en œuvre
2. Coaching de chacun des collaborateurs
  - a. suivi de leurs réalisations concrètes;
  - b. présentation de leur objectif personnel;
  - c. choix des techniques à mettre en œuvre individuellement;
  - d. proposition de développements futurs
3. Réunion de clôture
  - a. présentation de l'ensemble des propositions de mise en application;
  - b. présentation des recommandations du formateur;
  - c. décisions du groupe

Conditions et réservation: Marita Guilmot-Lennertz - [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - Tel 02/771.43.13).

### **Public cible**

Les cadres, les personnes à responsabilité et les collaborateurs débordés, travaillant très régulièrement plus de huit heures par jour; sollicités en permanence pour exécuter de nouvelles tâches prioritaires; régulièrement interrompus dans leurs activités; et éprouvant des difficultés à intégrer la réalisation de projets longs dans leurs activités quotidiennes.

### **Animateur : François Van Kan**

- Licencié en Sciences économiques et financières
- Formations certifiées en Analyse Transactionnelle, PNL, Hypnose, Systémique, Pédagogie
- Cadre dans les secteurs bancaire et textile
- Formateur et coach depuis 1987
- Expérience dans les secteurs secondaires (automobile, chimie, sidérurgie, construction, pharmacie, électricité) et de services (banque, assurance, mutualités, intérim, distribution).

## Informations pratiques

### Sessions interentreprises

**Dates :** le 20 octobre 2015 de 9h30 à 17h00 (code 1460)  
ou le 28 avril 2016 de 9h30 à 17h00 (code 1479)

**Lieu :** Hôtel Montgomery, 134 Av. de Tervuren à 1150 Bruxelles  
(parking possible dans l'hôtel dans la limite des places disponibles)  
A 10 minutes de la gare centrale (métro ligne 1 – direction Stockel)  
Nombreuses possibilités de transport public ([voir détails](#))

**Prix :** 525 €(+21% TVA) incluant la documentation, le repas et les pauses-café  
375 €(+21% TVA) par participant supplémentaire de la même entreprise

**Nombre de Participants :** minimum 3 et maximum 12.

**Attestation de présence :** disponible sur demande

**Bulletin d'inscription :** voir ci-après

**Personne de contact :** Marita Guilmot-Lennertz - [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - Tel 02/771.43.13

**Annulation :** toute inscription peut être annulée, uniquement par fax (02/771.31.70) ou par e-mail ([forum@esap.be](mailto:forum@esap.be)) au plus tard cinq jours ouvrables avant la manifestation avec le remboursement de 80% des frais d'inscription. Au-delà de ce délai, le montant total de l'inscription sera dû. Toute personne inscrite garde la possibilité de se faire remplacer. Veuillez, dans ce cas, le préciser sans faute lors de l'accueil.

ForumEvent se réserve le droit d'annuler une formation si le minimum de participants n'est pas atteint.

### Formule 'In house'

**Durée de la formation :** un jour

**Contenu de la formation :** contenu standard comme pour les sessions interentreprises

**Nombre de participants :** jusque 3 participants (Au-delà de 3 personnes : nous contacter)

**Lieu :** chez vous ou tout autre endroit choisi par vos soins.

**Horaire :** De 10h00 à 17 h00

Cet horaire permet aux participants de régler les affaires courantes.

*Le client s'engage à ce que les participants ne soient pas dérangés durant la formation*

**Prix :** 2 personnes : 980 €(+21% TVA)

3° personne : + 220 € (+21% TVA)

Au-delà de 3 personnes : nous contacter

Ce prix comprend la documentation ainsi que le déplacement du formateur en Belgique

**Documentation :** la documentation sera transmise par e-mail avant la formation.

**Infrastructure :** un tableau ou un flipchart améliore la qualité de la formation

**Bulletin d'inscription :** voir ci-après

**Personne de contact :** Marita Guilmot-Lennertz - [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - Tel 02/771.43.13

## **Formation 'sur mesure' en entreprise**

**Durée de la formation** : un jour

**Contenu de la formation** : le contenu de la formation présenté ci-devant peut être adapté sur mesure compte tenu de votre situation et des vos attentes. Dans ce cas, un contact préalable avec le formateur sera organisé pour vous permettre de lui exprimer vos besoins afin de finaliser le contenu.

**Nombre de participants** : à partir de 2 participants sans dépasser idéalement 10 participants pour garantir l'interactivité.

**Lieu** : dans vos locaux ou tout autre endroit choisi par vos soins.

**Prix** : groupe de 2 à 5 personnes : 1700 €(+21% TVA)

Ce prix comprend la documentation ainsi que le déplacement du formateur en Belgique

**Option complémentaire:** suivi et/ou coaching personnalisé en fonction des besoins de l'entreprise

**Documentation** : la documentation sera transmise par e-mail avant la formation

**Bulletin d'inscription** : voir ci-après

**Personne de contact** : Marita Guilmot-Lennertz - forum@esap.be - Tel 02/771.43.13

## Bulletin d'inscription : sessions interentreprises

A renvoyer à FORUM Event – Av. du Jeu de Paume 13 - 1150 Bruxelles ou par fax. au 02/771.31.70

[S'inscrire en ligne](#)

### Bulletin d'inscription : Gestion du temps

TITRE.....NOM & PRENOM:.....  
FONCTION : .....  
SOCIETE : .....  
RUE-NR : .....  
CP-VILLE : .....  
TEL : ..... GSM : .....  
E-MAIL : .....  
ACCOMPAGNE DE : .....  
FONCTION : .....  
E-MAIL : ..... GSM.....

#### Coordonnées de facturation

TITRE.....NOM & PRENOM:.....  
FONCTION : .....  
SOCIETE : .....  
RUE-NR : .....  
CP-VILLE : .....  
TVA : .....  
COMMUNICATION : .....

Assistera(ont) à la formation : **Gestion du temps**

Session 20 octobre 2015 de 9h30 à 17h00 (code 1460)

1 personne	<b>635,25 €</b> (525 €+ 21%TVA)	[ ]
2 personnes de la même entreprise	<b>1089,00 €</b> (525€+ 375 €+ 21%TVA)	[ ]
Plus de 2 personnes de la même entreprise	<b>635.25 €+ 453.75 €</b> par personne supplémentaire	[ ]

Session du 28 avril 2016 de 9h30 à 17h00 (code 1479)

1 personne	<b>635,25 €</b> (525 €+ 21%TVA)	[ ]
2 personnes de la même entreprise	<b>1089,00 €</b> (525€+ 375 €+ 21%TVA)	[ ]
Plus de 2 personnes de la même entreprise	<b>635.25 €+ 453.75 €</b> par personne supplémentaire	[ ]

Je verse la somme de ..... EUR au compte IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB, **après réception de la facture**, en précisant le numéro de facture.

**La facture vous sera automatiquement envoyée dès réception de votre inscription.**

**Conditions de vente:** [voir notre site](#)

**Annulation** : toute inscription peut être annulée, uniquement par fax (02/771.31.70) ou par e-mail (forum@esap.be) au plus tard cinq jours ouvrables avant la manifestation avec le remboursement de 80% des frais d'inscription. Au-delà de ce délai, le montant total de l'inscription sera dû. Toute personne inscrite garde la possibilité de se faire remplacer. Veuillez, dans ce cas, le préciser sans faute lors de l'accueil.

Date : ..... Signature: .....

#### **ESAP SA – FORUM Event**

Av. du Jeu de Paume 13 - B-1150 Bruxelles - Tel 32/2/771.43.13 - Fax 32/2/771.31.70 – GSM 32/474/53.66.43

E-mail : [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - URL : [www.esap.be](http://www.esap.be)

TVA BE-0423.207.931 - RPM Bruxelles– IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB



## Bulletin d'inscription : formule 'sur mesure en entreprise'

A renvoyer à FORUM Event – Av. du Jeu de Paume 13 - 1150 Bruxelles ou par fax. au 02/771.31.70

[S'inscrire en ligne](#)

### Bulletin d'inscription : Gestion du temps

SOCIETE : .....  
RUE-NR : .....  
CP-VILLE : .....

#### **Contact dans votre société :**

NOM & PRENOM:.....  
FONCTION :..... TEL.....  
GSM : ..... E-MAIL.....

#### **Responsable du groupe à former (pour déterminer le contenu de la formation)**

NOM & PRENOM:.....  
FONCTION :..... TEL.....  
GSM : ..... E-MAIL.....

#### **Nombre de participants :**

#### **Lieu de la formation (si différent de l'adresse indiquée ci-dessus)**

NOM du LIEU (hôtel, société...).....  
RUE-NR : .....  
CP-VILLE : .....  
PRECISION (salle, s'adresser à...) :

#### **Coordonnées de facturation**

NOM & PRENOM:.....  
FONCTION :.....  
SOCIETE : .....  
RUE-NR : .....  
CP-VILLE : .....  
TVA : .....  
COMMUNICATION (n° Bon de commande ...) : .....

Inscription à la formation 'sur mesure en entreprise':

#### **Gestion du temps**

**Prix :** Groupe jusque 10 personnes **2057,00 €** (1700 €+ 21%TVA)

**Période souhaitée :** .....

Nous vous contacterons pour vous proposer des dates

Horaire : 9h30 à 17h00

Je verse la somme de 2057.00 EUR au compte IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB, après réception de la facture, en précisant le numéro de facture. **La facture vous sera automatiquement envoyée après réception de votre inscription dès que la date de la formation a été fixée**

**Annulation :** toute inscription est définitive.

Pour plus d'informations sur les conditions d'annulation : [voir notre site](#)

Date : .....

Signature: .....

#### **ESAP SA – FORUM Event**

Av. du Jeu de Paume 13 - B-1150 Bruxelles - Tel 32/2/771.43.13 - Fax 32/2/771.31.70 – GSM 32/474/53.66.43

E-mail : [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - URL : [www.esap.be](http://www.esap.be)

TVA BE-0423.207.931 - RPM Bruxelles– IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB