

FORMATION

Boostez votre productivité pour maximiser votre efficacité

Avez-vous déjà l'impression d'avoir fait des tonnes de choses sans rien accomplir d'important ? Dans un monde professionnel où les distractions s'accumulent et où la pression pour en faire toujours plus augmente, la gestion du temps et de la productivité est plus cruciale que jamais. Trop souvent, la surcharge cognitive nuit à la qualité du travail et au bien-être. Cet atelier propose des outils concrets pour améliorer la productivité de manière durable, en apprenant à travailler plus intelligemment et à se concentrer sur ce qui compte vraiment – sans allonger la liste de tâches.

Objectifs

Acquérir les outils et méthodes pour transformer la gestion du temps, accroître la productivité et améliorer l'efficacité de façon durable et immédiate. À l'issue de cet atelier, les participants sauront optimiser leur temps et leur productivité, tout en créant une expérience de travail plus épanouissante. Le stagiaire saura:

- Passer d'une gestion réactive à proactive du temps
- Utiliser des outils efficaces pour rationaliser le travail
- Définir et atteindre des objectifs professionnels clairs
- Prioriser efficacement les tâches et les objectifs
- Gérer les distractions pour maintenir la productivité

Public visé

Cette formation s'adresse aux professionnels tels que les cadres, managers, chefs de projet, responsables d'équipes et employés, ainsi qu'aux non-professionnels, qui cherchent à améliorer leur productivité et réduire les distractions au quotidien, résultant en un travail productif et sans stress. Aucun prérequis nécessaire

Méthode

Les techniques pédagogiques proposées privilégient l'interactivité au sein du groupe et la mise en application des enseignements. Des ressources seront remises au stagiaire au cours de la formation.

Programme

Intro

Présentation des participants, recueil de leurs attentes, évaluation de leur niveau de connaissance sur la productivité, et identification des défis spécifiques à chacun.

1. Comprendre l'ABC de la productivité

Analyser la différence entre activité et productivité
Bien gérer son temps pour maximiser l'efficacité
Clarifier les obstacles (distractions, multitâche, ...)

2. Analyser où va votre temps

Réaliser un audit du temps
Identifier les activités à faible valeur ajoutée
Évaluer les interruptions et les distractions

3. Définir des objectifs clairs & actionnables

Comprendre l'impact d'un objectif bien défini
Utiliser la méthode SMART
Aligner les objectifs à court et long terme
Prioriser les objectifs pour maximiser l'impact

4. Prioriser de manière efficace

Utiliser la matrice d'Eisenhower
Appliquer la règle des 80/20 (Principe de Pareto)
Différencier les tâches stratégiques et opérationnelles
Se concentrer sur trois objectifs majeurs à accomplir

5. Surmonter la procrastination

Identifier les raisons de votre procrastination
Appliquer la règle des "2 minutes"
Fractionner les tâches en étapes plus petites
Utiliser la technique Pomodoro

6. Maximiser la concentration

Créer des sessions de travail sans distractions.
Bloquer des créneaux dédiés à des tâches spécifiques
Gérer les distractions numériques (RS, mail, notifications)
Créer un environnement propice à la concentration

7. Conduire des réunions productives

Évaluer la nécessité de la réunion
Définir des objectifs clairs et un ordre du jour précis
Limiter les participants aux personnes essentielles
Gérer efficacement le temps
Résumer décisions et actions

Conclusion

Évaluation des acquis.
Enquête de satisfaction à chaud
Remise des certificats et du matériel pédagogique
Session de Questions et Réponses (Q&A)

Modalités

Participants	Tarifs	Durée
Formation individuelle ou collective. Minimum de 5 stagiaires. Maximum de 10 stagiaires.	À partir de 2500€ H.T. 1 jour. Proposition sur-mesure proposée à la demande.	1 jours (9h30 – 17h30) Intra-entreprise (présentiel)

Lieu	Moyens Mobilisés	Accessibilité
La formation se déroulera dans les locaux du client ou en ligne via visioconférence. Si la formation est en ligne, une adaptation est nécessaire.	Présentation et support de formation projeté. Exercices opérationnels Livret pédagogique	Pour toute situation de handicap, notre référent handicap se tient disponible pour étudier la faisabilité.

Langue	Modalités de suivi et d'évaluation	Indicateurs
La formation est disponible en français, anglais ou italien selon les besoins des participants, garantissant une compréhension optimale. Le formateur, qualifié dans ces langues, assure une formation de qualité.	Feuille d'émargement par journée. Mises en situation évaluées par le formateur. QCM	Taux de satisfaction des stagiaires. Taux de réussite. À partir de janvier 2025

Formateur



Luciano Alibrandi

Ancien directeur de la communication chez NVIDIA, Luciano a fondé ALIBRANDI Consulting pour aider les dirigeants et leurs équipes à optimiser la productivité individuelle et collective. Son approche stratégique, combinée à une attention aux aspects humains, vous donnera un véritable élan pour améliorer vos performances.

Formé au coaching à Mozaik International et praticien certifié en gestion du changement (Prosci), Luciano intègre des solutions concrètes pour un changement durable. Fort de plus de 20 ans d'expérience en productivité d'équipe, il est également un lecteur passionné, explorant tout ce qui touche à la productivité, des articles de la Harvard Business Review aux ouvrages spécialisés.

Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous par téléphone au 06 07 40 54 98 ou par mail luciano@alibrandiconsulting.com.
Un entretien vous sera proposé pour étudier vos besoins et vous faire une proposition adaptée.