



Intelligent Business

Créateurs d'envies et de possibles

Ce programme a été déployé à tous les niveaux hiérarchiques, dans de nombreux métiers et dans des activités différentes

Les grandes étapes

1. Construire son organisation modèle

Travailler avec les 5S en analysant ce qui doit être Rangé, Déplacé ou Jeté de façon à créer un espace de travail opérationnel
Adopter le classement papier ou mail le plus efficace afin d'éliminer les pertes de temps liées à cela
Optimiser tous vos déplacements (internes/externes) de façon à gagner du temps et générer plus de confort

2. Optimiser sa gestion des priorités

Supprimer toutes les tâches à non valeur ajoutée (MUDA)
Déléguer toutes les tâches qui doivent l'être
Identifier les vraies dates butoirs
Evaluer les importances

3. Renforcer son efficacité

Maintenir un haut niveau de motivation face aux tâches
Donner du temps aux tâches de façon à moins les séquencer
Travailler par objectifs
Simplifier les tâches compliquées
Préparer le travail pour être plus efficace
Planifier les tâches en tenant compte de leur durée
Faire des bilans intermédiaires en cours de journée pour optimiser votre contrôle du temps

4. Garder le cap contre vents et marées

Tout planifier de façon à arbitrer les urgences
Arbitrer les urgences
Dire NON à bon escient

Ce que nous améliorons avec ce programme :

- L'organisation personnelle et le confort de travail
- L'efficacité sur poste
- Le contrôle de son activité
- La vitesse de travail
- Sa valeur ajoutée
- La quantité de stress lié au travail

Intelligent Business crée depuis 2001 des formations (intra et individuelle), coaching, séminaires et conférences « sur mesure » en Management, Négociation, Achats, Vente, Efficacité professionnelle (Gestion du temps, Écrits professionnels...), Finance, RH, Employabilité et Parcours.

Contact : Muriel Konnert

muriel.konnert@intelligent-business.fr

Tél. : +33 1 48 81 56 12/Site : www.intelligent-business.info/295, rue du Professeur Paul Milliez 94500 Champigny sur Marne FRANCE

Améliorer sa gestion du temps

Pourquoi chez Intelligent Business ?

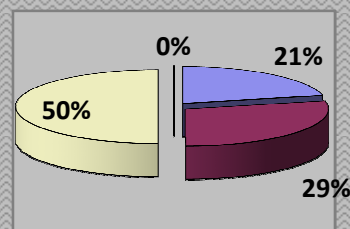
Les dirigeants que nous coachons depuis 1986 ont tous des problèmes de gestion du temps, ils ne veulent pas de longues théories, ils veulent des choses concrètes, simples, faciles à appliquer et surtout efficaces. Nous avons donc choisi pour notre formation gestion du temps une approche très terrain qui traite de :

- L'organisation de son poste de travail
- La gestion de ses priorités
- L'optimisation de son efficacité
- La gestion des urgences

Vous y découvrirez des principes de :

- Gleeson : parce qu'il insiste sur la responsabilité des managers face à la gestion de leur temps
- Le Toyota Production System : pour les 5S qui aident vraiment à mettre de l'ordre dans ses outils
- Le LEAN : pour son analyse des MUDA (toute chose qui n'apporte pas de valeur ajoutée)
- BERCOVICI & HARACHE : pour leur process de gestion des priorités basé sur le Supprimer / Déléguer / Simplifier
- COUCHAERE: pour ses principes de planification

Ce programme a été validé et déployé à l'international : Angleterre, Japon, Pakistan, Russie, Tchéquie, Slovaquie, Pologne.



**50 % d'entraînements
29 % d'études de cas
21 % de théorie**

Ce stage est pour vous, si :

- Vous perdez du temps du fait d'une mauvaise organisation de vos outils de travail
- Vous fonctionnez qu'en mode d'urgence du fait d'une mauvaise gestion de vos priorités
- Vous faites des tâches qui ne servent à rien
- Vous faites des tâches que vous devriez déléguer
- Vous mettez trop de temps à faire vos tâches
- Vous faites des to do liste que vous ne réalisez jamais
- Vous avez le sentiment de ne jamais avoir de temps pour vous