

## GESTION DU TEMPS & VALEUR AJOUTEE



**Le succès repose non pas sur le fait de travailler beaucoup mais de travailler efficacement.**

**« Vous ne réussirez pas si vous ne gérez pas votre temps »**

### Les enjeux

Trop souvent sous-estimée, la gestion – et surtout la maîtrise- du temps constitue la base, le socle absolu de toute compétitivité et productivité, de toute autre action visant à générer des résultats performants.

Pourquoi mettre en place tant d'autres actions d'améliorations dans une entreprise ou une collectivité si ce socle d'efficacité qu'est l'optimisation du temps ne constitue pas la fondation solide de votre développement à venir ?

Cette compétence s'avère donc incontournable pour toute réussite, pour toute atteinte d'objectifs ambitieux.

Que vous dirigiez une petite, moyenne ou grande entreprise, managiez un service ou soyez votre propre entrepreneur, se former et former ses collaborateurs à une gestion du temps efficace est une étape clef et préalable à toute autre action ainsi qu'une source de *performance cachée* et de *croissance intrinsèque* considérable !



### Vos besoins



Vos journées de 30 heures et semaines de 8 jours ne vous suffisent plus à faire tout ce que vous devriez ? La pression du temps vous stresse de plus en plus ? Votre productivité et votre efficacité doivent s'améliorer ? Votre liste de tâches s'allonge sans cesse ? Vous n'avez pas de liste de tâches ??

Retrouvez la maîtrise de votre agenda, dégagez du temps supplémentaire, gagnez en productivité et efficacité, soyez plus disponible pour vos clients, partenaires, collaborateurs, vos proches et retrouvez un équilibre de vie...



## Notre solution et vos bénéfices



Notre formation vous permet de mieux gérer votre temps, d'apprendre à le réorienter essentiellement à 80 % sur la valeur ajoutée et de vous dégager davantage de disponibilités.



**En une seule demi-journée**, découvrez comment :

- ✓ diminuer votre masse de travail en identifiant les tâches essentielles et les plus rentables,
- ✓ organiser une liste de tâches à forte valeur ajoutée et comment la prioriser,
- ✓ les trois axes à privilégier du *moindre effort*, *moindre interruption*, *moindre pression*,
- ✓ utiliser la notion de ROTI (Return On Time Investment),
- ✓ les outils pratiques à utiliser,
- ✓ les meilleures pratiques vis-à-vis de ses collaborateurs,
- ✓ et bien plus encore !

**En 04 heures**, découvrez notamment les quatre étapes de la gestion du temps et repartez avec votre plan d'action personnalisé et immédiatement applicable !



**Notre mission : vous guider vers un management qui rendra vos processus plus efficaces, opérationnels et rentables !**

## SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Le suivi comprendra les éléments suivants :

- Un compte-rendu de formation,
- Une liste d'émargement,
- La délivrance d'attestations de présence,
- La délivrance des supports de formation.

## APPRECIATION DES RESULTATS

L'appréciation des résultats s'appuiera sur une fiche individuelle d'évaluation qui indiquera, notamment, les actions prioritaires que souhaitent mettre en œuvre les stagiaires à l'issue de leur formation.



**Envie d'en savoir plus ?**

## Témoignages...

« Une formation claire et rapide qui porte ses fruits. Nous avons souvent déjà tout entre nos mains mais il suffit d'un peu d'organisation et de connaître les bonnes pratiques pour bien gérer son temps. Intervenant professionnel, compétent et à l'écoute de ses interlocuteurs. »

**Thomas L, Dirigeant.**

« Gagner du temps pour gagner de l'argent. C'est déjà le cas puisqu'une demi-journée de formation suffit pour améliorer ses performances.

Un condensé net et précis, des outils rigoureux et pertinents, une démarche dynamique et éprouvée pour renouveler ses méthodes d'organisation et gérer ses projets. Cette formation est, en outre, un bon outil de gestion du stress. »

**Isabelle G, consultante en communication**

« J'ai eu l'occasion de suivre la formation « Gestion du temps & Valeur ajoutée » dispensée par AESTIGIA. J'ai été très agréablement surpris [...] non seulement j'ai pu comprendre le fonctionnement de notre cerveau par rapport à toutes ces questions de planification et d'organisation mais aussi et surtout découvrir une méthodologie simple, pleine de bon sens pour mieux faire face à mes échéanciers. J'ai également trouvé intéressante la hauteur de vue, la vision stratégique et la rigueur du leader mises en avant par la formation.

Mais ce qui est le plus intéressant dans l'approche de Frédéric Lucard, c'est qu'en filigrane de cette formation, il nous passe 2 messages :

- Notre gestion du temps doit être une gestion orientée business,
  - On ne peut être un manager ou un entrepreneur professionnel, si on n'opère pas une gestion rigoureuse de son temps.
- Au-delà de la méthode et des outils avec lesquels on ressort de cette session, je crois que ce sont ces messages qu'un bon manager devrait mettre en pratique et communiquer à ses équipes. Gérer son temps c'est être un Pro, un vrai. »

**Olivier G, consultant en stratégie**

**« Vous ne réussirez pas si vous ne gérez pas votre temps »**

Gérald Karsenti, Président de Hewlett Packard France<sup>1</sup>

## CONTACTEZ-NOUS POUR PLUS D'INFORMATIONS



**Voyez plus loin**  
**Visez plus haut**

**Votre contact :**

**AESTIGIA**  
11 rue Marbeuf 75008  
Paris

+ 33 (0)9 50 46 52 09

[www.aestigia.com](http://www.aestigia.com)

 <https://twitter.com/Aestigia>

Suivez-nous sur :



[www.linkedin.com/company/aestigia](http://www.linkedin.com/company/aestigia)



<sup>1</sup> <http://www.hbrfrance.fr/experts/gerald-karsenti/>

## Bulletin d'inscription

Document à envoyer par COURRIER à AESTIGIA • 11 rue Marbeuf • 75 008 Paris

**Je souhaite m'inscrire à la formation suivante** (Cocher la case correspondante)

**Gestion du temps & valeur ajoutée** (1/2 journée)

**390 € HT / pers**

Soit 468 € TTC

Date choisie : \_\_\_\_\_

Je joins le règlement intégral à la commande à l'ordre de **AESTIGIA Sarl**. Règlement par chèque ou virement.  
Envoi d'une facture acquittée.

### ■ Coordonnées du stagiaire

Société .....  
Nom Prénom .....  
Fonction .....  
Adresse .....  
Code postal .....  
Ville .....  
Pays .....  
N° téléphone .....  
Courriel .....

Date

Signature

### ■ Coordonnées de facturation

(si différentes des coordonnées de livraison)

Société .....  
Nom Prénom .....  
Adresse .....  
Code postal .....  
Ville .....  
Pays .....  
N° téléphone .....  
Courriel .....  
N° TVA intracommunautaire (obligatoire pour la facturation à l'étranger)

Cachet de l'entreprise

Si vous préférez **vous inscrire et régler directement en ligne**, connectez-vous sur notre site web ou cliquez sur le bouton ci-contre (version PDF).

**INSCRIPTION EN LIGNE**

**Contactez-nous pour notre formule intra-entreprise.**

\*\*\*

Formation professionnelle. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 44171 75 auprès du préfet de région d'Ile-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat