IFBD
Institute for Business Development

2024

Gagnez du temps supplémentaire : augmentez votre output, faites plus de choses en moins de temps en évitant le stress tout en faisant le vide aussi bien dans votre tête que dans votre boîte mail !

Master your todo list

“Master your TODO list®”

Plus de succès avec moins de travail

Master your mailbox

AVEC DEMI-JOURNÉE SUPPLÉMENTAIRE FACULTATIVE :

“Votre boîte mail vidée chaque jour”

- Vous n’apprenez pas seulement à fixer vos priorités, mais surtout à faire plus avec la bonne concentration.
- Vous découvrez comment une boîte mail vide est la condition pour votre effectivité personnelle.
- Vous apprenez à vaincre vos listes to-do’s de façon que vous puissiez vous concentrer sur les choses qui sont vraiment importantes.

Sous la direction experte de :

David Kirsch
Formateur IFBD

>>> **IFBD.BE** /
efficacité personnelle

Pourquoi ce programme ?

PLUS UNE MINUTE À SOI AU BUREAU, ...

Quelle pression ! Une boîte mail pleine à craquer sans réelle visibilité et encore et toujours cette désagréable sensation d'avoir 'oublié quelque chose'. Vous avez beau excellé dans votre domaine, il arrive de plus en plus souvent que vous vous perdiez au milieu de toute cette pression et cette avalanche de détails. Il est de plus en plus pénible d'obtenir un aperçu précis et vous redoutez de commettre des négligences. Vous êtes submergé par le travail, les projets et nouvelles tâches se suivent sans relâche de sorte que votre output finit inévitablement par en pâtir. Votre agenda, boîte mail et liste des choses à faire s'obstinent à déborder. Chaque tâche ou courriel traité se voit automatiquement remplacé par deux autres. Et une fois à la maison, impossible de se déconnecter du travail, ...

Et les choses ne risquent pas de s'arranger pour vous cette année : votre direction s'attend à un output encore plus important et efficace tandis que vos clients ne cessent de vous mettre la pression. Aucune erreur ne saurait être tolérée. Vitesse et précision sont plus que jamais à l'ordre du jour. La pression professionnelle croissante ne fera rien non plus pour soulager votre planning de travail quotidien ... Et le travail devient toujours plus une source d'agitation plutôt que d'épanouissement.

QUI A BESOIN DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ?

Ce programme a été spécialement conçu pour des directeurs, entrepreneurs, professionnels ou collaborateurs souhaitant atteindre plus rapidement leurs objectifs, garder la maîtrise de leur boîte mail, rester maîtres de leur liste de choses à faire, mais ayant également besoin de temps supplémentaire. En seulement 1 journée, vous appropriez l'essence, les trucs et les astuces propres à une gestion du temps contemporaine méthodique. Élevez votre productivité et votre efficacité à un niveau supérieur. Vous serez en mesure de faire exactement ce qui est nécessaire pour libérer du temps supplémentaire pour les choses que vous estimez importantes et ainsi booster votre carrière.

Que pouvez-vous espérer de ce workshop ?

> Vous réapprenez à fixer votre attention sur les choses en cours plutôt que de penser à ce qui doit encore être fait.
> Vous obtenez un cadre clairement défini pour vos projets et tâches de plus petite envergure. Le délai de réalisation du projet apparaît également plus clairement.
> Le stress laisse la place à l'intensité.
> Vous ne vous contentez plus de gérer les urgences, vous arrivez à faire ce qui est nécessaire de manière proactive.

Cette formation est directement applicable. Vous apprenez des façons plus efficaces et efficientes d'obtenir des résultats supplémentaires. Ce workshop s'inspire entre autres de Mark Forrester (Do it Tomorrow), Kaizen, Peter Drucker (The Effective Executive) et David Allen (GTD - Getting Things Done).

DEMI-JOURNÉE SUPPLÉMENTAIRE FACULTATIVE : CHAQUE JOUR, VOTRE BOÎTE MAIL VIDE EN 2 FOIS 15 MINUTES

Vous essayez sans aucun doute de maîtriser également les centaines de courriels qui vous assaillent chaque jour. Cela vous empêche de vous consacrer au véritable travail ... Ne pas venir à bout du courriel entrant est un problème auquel la plupart des managers et travailleurs du savoir sont confrontés de nos jours. Un problème qui les éloigne de tâches importantes et leur procure souvent beaucoup de stress et d'anxiété.

Parce que cela aussi peut facilement être évité, l'IFBD a également développé une méthode vous permettant d'apprendre à intégrer les principes de 'Master Your TODO list' dans Outlook et de vider votre boîte mail en seulement 2 x 15 minutes par jour, ce qui vous permet d'obtenir de l'espace et un aperçu du véritable travail. En démarrant des concepts de base d'ExtraTime, vous apprenez en une demi-journée les importants principes d'Outlook. Après quoi vous accompagnez le chargé de cours au cœur d'Outlook même. Pas de diapositives Powerpoint, donc, mais un travail intensif avec Outlook.

Parvenez à vider votre boîte mail. Jour après jour ...

Le formateur

David Kirsch, votre formateur pour cet atelier est très orienté vers la pratique. Pour David, il est essentiel que chacun prenne la responsabilité de son existence et puisse faire face aux défis du quotidien. Nous avons tous besoin de motivation ou de soutien, pour développer les capacités qui peuvent nous être utiles pour y parvenir. Aider les personnes et les organisations dans ce processus a toujours constitué le fil directeur de l'expérience professionnelle de David.
Après avoir achevé ses humanités en allemand (il est l'un des 76 000 Belges germanophones), David a suivi des études d'intervenant social à Bruxelles. Il a conclu son cursus universitaire par une licence en sciences du travail, obtenue à l'Université libre de Bruxelles et une formation en génie industriel.
Durant la première moitié de son parcours professionnel, il a été intervenant social auprès de différents Centres Publics d'Action Sociale, pour ensuite devenir responsable de formation – responsable des affaires sociales et coordinateur. Au cours des dernières années de sa carrière de formateur, il a été « Coach Work Simplification » au sein du Colruyt Group. Il parle allemand, français, néerlandais et anglais. Parallèlement à son activité de formateur pour ExtraTime, David encadre des entreprises dans la mise en œuvre d'une culture de l'amélioration continue de manière durable.

Programme orienté objectif

Cette formation est destinée aux participants qui ...

> Ne veulent plus ressentir l'impression : "Oups, oublié ..." ;
> Veulent garder un aperçu sur tout ce qui se trouve sur leur plan de travail ;
> Veulent obtenir des résultats supplémentaires dans les limites de leur temps et attention ;
> Veulent s'assurer de pouvoir vider chaque jour leur boîte mail en 2 fois 15 minutes ;
> Veulent consacrer plus de temps aux tâches vraiment importantes.

Cette formation ne s'adresse pas aux participants qui ...

> En profitent pour ne parer qu'au plus pressé ;
> Se vantent d'avoir toujours une boîte mail archipleine ;
> Estiment qu'ils ne peuvent plus améliorer leur méthode de travail ;
> Ne veulent pas croire qu'il existe une méthode de travail leur assurant la productivité de moments de crise sans la panique et le stress qui l'accompagnent.

Formation de jour : Master your TODO list

Master your todo list

VOUS RECONNAISSEZ-VOUS ?

Vous êtes constamment confronté à de nouveaux inputs et des questions supplémentaires. Vous êtes tenté d'y remédier immédiatement, ce qui provoque des retards dans le travail primordial. Cela a un impact important sur votre output final et votre degré de stress. Vous vous reconnaîtrez donc sans aucun doute dans les affirmations suivantes :

- Votre métier vous passionne mais vous manquez sans cesse de temps parce que vous êtes tout simplement débordé.
- Vous avez du mal à maintenir votre attention et votre concentration parce que de nouvelles tâches ne cessent de vous assaillir.
- Trop de choses encombrent vos pensées et cela ne s'arrange pas avec le temps, ce qui vous occasionne du stress inutile.
- Même à la maison, le travail vous obsède, ce qui provoque également des tensions dans votre vie privée.
- Gérer les urgences vous fait perdre l'essentiel de vue, ce qui rabaisse votre output par rapport aux attentes.
- Vous avez déjà tout essayé pour résoudre ces problèmes, sans résultats probants toutefois.

Programme directement applicable

Outre le cadre théorique, la plupart des étapes sont franchies afin de mettre un système de management personnel sur les rails. Cela permet de pouvoir commencer avec la nouvelle approche dès le lendemain.

> La liste des choses à faire propre se transforme en liste d'action se limitant à l'essentiel.
> Les post-it générés se matérialisent en actions et projets.
> Votre propre diagramme workflow est appliqué à une dizaine de courriels, tâches, … conservés.
> En tant que participant, vous élaborez vous-même une checklist pour les actions quotidiennes garantissant du temps supplémentaire.
> Prise de conscience de la manière dont votre comportement est modifié.
> Restez concentré et maintenez l'attention sur l'essentiel.

MODULE 1 : LEVIERS PERMETTANT D'OBTENIR DES RÉSULTATS SUPPLÉMENTAIRES EN GÉNÉRANT DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- Réussite & résultats supplémentaires.
- Flow & workflow.
- Étapes suivantes.

MODULE 2 : EN ROUTE VERS UNE PRODUCTIVITÉ SANS AUCUN STRESS

- Le système "ExtraTime" flexible.
- Projets en tant que source d'informations et d'actions.
- Assembler et transformer de l'input & des informations (courriel, papier, rendez-vous, idées, …) et la méthode 'boîte mail'.
- Une tête désencombrée : la purge.

MODULE 3 : LE MODÈLE SABLIER

- Clarifier l'ensemble des inputs.
- Transformer sa propre liste todo en liste d'actions se limitant à l'essentiel
- Organisation du processus de pensée.
- Se mettre au travail avec son propre matériel.
- Se fier aux choix arrêtés.

MODULE 4 : SE CENTRER ET LES HABITUDES

- Se centrer : élaborer son propre système.
- Nouvelles habitudes : changer.
- Suivi.
- Clôture : trucs et astuces pratiques pour accomplir beaucoup plus rapidement le même travail.

L'objectif de ce workshop est de générer des résultats supplémentaires en :

> **Contrôlant le "tsunami" des informations ;**
> **Ayant un aperçu de toutes les promesses faites ;**
> **Faisant face aux multiples interruptions ;**
> **Faisant plus et gagnant plus de temps avec moins de stress ;**
> **Transformant la liste todo en liste d'actions se limitant à l'essentiel.**

Demi-journée de formation :
Votre boîte mail vidée chaque jour

Master your mailbox

VOUS RECONNAISSEZ-VOUS ?

Vous ne craignez pas d'avouer les centaines de courriels non lus dans votre boîte mail ou au contraire pouvez-vous vous vanter d'en avoir une entière maîtrise ?

- Votre boîte mail est actuellement une liste pleine à craquer de courriels non traités dont la vision globale vous échappe totalement.
- Chaque jour, vous passez des heures et des heures tout au long de la journée à traiter votre boîte mail.
- Vous avez déjà de nombreuses fois essayé de maîtriser votre procédure de traitement, sans résultats probants.

QUELS RÉSULTATS POUVEZ-VOUS ESPÉRER APRÈS CETTE DEMI-JOUNÉE ?

Une augmentation drastique de votre efficacité en matière de traitement du courriel. Vous connaissez les méthodes de travail d'Outlook les plus astucieuses, ce qui accélère grandement le travail avec ce programme.

- Votre efficacité dans le traitement du courriel augmente drastiquement.
- Vous connaissez les méthodes de travail d'Outlook les plus astucieuses, ce qui accélère grandement le travail avec ce programme.
- Vous perdez beaucoup moins de temps avec l'archivage et la recherche d'anciens courriels.
- Vous savez comment organiser efficacement vos dossiers courriel afin de tout retrouver et conserver en peu de temps.
- Vous êtes capable de gérer vos tâches de la manière la plus efficace possible.
- Votre productivité a augmenté, ce qui vous permet de mieux rentabiliser votre temps. Vous avez également un aperçu de ce qu'il vous est possible de faire et du travail qui s'annonce. Vous êtes dès lors mieux à même d'établir des priorités.

L'objectif de ce workshop est de générer des résultats supplémentaires en :

> **Composer des dossier dans Outlook afin de travailler à la ExtraTime / Getting Things Done.**

> **Utiliser des raccourcis afin de garder un aperçu concernant toutes les informations dans Outlook.**

> **Ajouter des boutons simples à la barre d'outils pour un travail encore plus rapide.**

> **Traiter le courriel super-rapidement, étape après étape.**

> **Maîtriser d'autres concepts Outlook importants comme les raccourcis clavier, l'affichage, les filtres, l'adaptation des polices et une démo de Fingertips qui vous permet d'importer très rapidement des informations dans Outlook.**

Timing

08.30	Accueil - café
09.00	Début du cours (présentation du formateur)
12.30	Déjeuner
17.00	Fin du cours

Le matin et l'après-midi, une courte pause(-café) est prévue.

Timing demi-journée

08.30	Acceuil - café
09.00	Début du cours (présentation du formateur)
13.00	Fin du cours

Une courte pause(-café) est prévue.

Master your todo list - votre boîte mail vidée chaque jour

2024

> **Date & lieu du cours :** veuillez visiter notre site **www.ifbd.be**
> **Frais de participation : € 795** hors TVA (formation de jour)
> **€ 395** hors TVA (demi-journée de formation)

>>> INSCRIPTION

Master your todo list

Par notre site :
ifbd.be

cliquer ici

Par code QR :

Votre boîte mail vidée chaque jour

Par notre site :
ifbd.be

cliquer ici

Par code QR :

>>> INFORMATIONS PRATIQUE

Les frais de participation à cette journée de cours s'élèvent à **795 €** hors 21% TVA. Pour la demi-journée de formation vous payerez **395 €** hors 21% TVA. **Par participant supplémentaire, vous bénéficierez de 5% de réduction sur le montant total, avec une réduction maximale de 20% (= 5 participants ou plus)**. Ce montant comprend les boissons chaudes/froides et un lunch copieux. Vous recevrez en outre un précieux dossier documentaire que vous pourrez consulter ultérieurement comme ouvrage de référence. Après réception de votre inscription, nous vous faisons parvenir **une confirmation d'inscription** ainsi qu'une facture. Deux semaines avant la date du cours, vous recevez **une lettre de rappel**, ainsi qu'un plan descriptif pour vous rendre à l'hôtel.

Annulation

Nous comprenons parfaitement que d'autres priorités puissent survenir entre le moment de votre inscription et la date du cours. Dès lors, si nous pouvons enregistrer votre annulation écrite **deux semaines avant la date du cours**, seul un montant de 75 euros vous sera porté en compte. **Moins de deux semaines avant le cours**, vous nous serez redevable de l'intégralité de la somme due. Bien entendu, nous serons toujours enchantés d'accueillir l'un de vos collègues à votre place.

HÉBERGEMENT À L'HÔTEL

Un hébergement sur place est possible, ainsi vous pouvez entamer et/ou finir la formation de manière détendue.
Vous pouvez réserver une chambre d'hôtel sur le site suivant : **www.martinshotels.com/fr/hotel/chateau-du-lac.**

BASE DE DONNÉES DE L'IFBD & GDPR

Nous souhaitons vous tenir informé des dernières évolutions dans votre secteur. Pour ce faire, nous avons enregistré vos données dans notre base de données. Vos informations sont destinées à notre propre usage, sont protégées et ne sont jamais communiquées à des tiers. Nous prenons toutes les mesures nécessaires à cet effet. Conformément au GDPR, vous avez à tout moment le droit de consulter vos données, de les faire corriger et de les faire supprimer. Pour en savoir plus, consultez notre page www.ifbd.be/fr/GDPR ou écrivez à DPO@ifbd.be.

TERMES & CONDITIONS

Consultez notre page **www.ifbd.be/fr/qui-sommes-nous/informations pratiques** pour toutes nos modalités.