

**Prochaines session Arlon – Luxembourg : 30 novembre de 9h à 16h30**

La plupart des personnes qui ont des responsabilités ou des ambitions travaillent en moyenne 10h par jour. Beaucoup d'entre elles désirent soit faire le même travail en 8h pour gagner 2h de loisirs, soit continuer à travailler 10h par jour mais en produisant plus pour atteindre un objectif. A l'image des champions, voulez-vous appliquer les meilleurs comportements pour être plus efficace ? En participant à ce cours, vous comprendrez comment fonctionne votre intelligence et comment mieux l'utiliser en appliquant des conseils issus de la recherche scientifique.

**Vous ressortez de cette journée unique avec :**

Plus de 60 habitudes des Managers qui gèrent habilement leur travail et leurs équipes.  
« Gagner en efficacité » en format Ebook, un des bestseller écrit par le formateur  
Un guide personnalisé des meilleures pratiques vue lors de votre journée.  
L'engagement d'appliquer dès le lendemain de nouveaux comportements pour gagner du temps.

**Programme de la journée**

- Que devez-vous savoir propos de votre cerveau au travail ?
- Comment être plus intelligent et prendre de meilleures décisions ?
- Comment survivre au stress et aux surcharges de travail ?
- Comment gérer efficacement votre temps et votre travail ?
- Comment mieux agencer votre espace de travail ?
- Comment gérer la masse d'informations quotidienne ?
- Comment communiquer plus efficacement ?
- Comment améliorer votre leadership et mener votre équipe ou un projet efficacement ?

**En cadeau : Bonnes pratiques connues en efficacité personnelle, d'équipe et d'entreprise**

<p><b>Donnes pratiques connues en efficacité personnelle, d'équipe et d'entreprise</b></p> <p>Patrick M. Georges, professeur de psychologie à l'Université de la Sorbonne, Paris</p> <p><b>Mode d'emploi pour une réorganisation de votre travail</b></p> <p>Voici les 10 bonnes habitudes qui vous aideront à mieux organiser votre travail et à gagner du temps.</p> <p>1. <b>Organiser son espace de travail</b></p> <p>2. <b>Gérer son temps</b></p> <p>3. <b>Prendre des pauses</b></p> <p>4. <b>Travailler dans un environnement calme</b></p> <p>5. <b>Travailler dans un environnement lumineux</b></p> <p>6. <b>Travailler dans un environnement agréable</b></p> <p>7. <b>Travailler dans un environnement sûr</b></p> <p>8. <b>Travailler dans un environnement confortable</b></p> <p>9. <b>Travailler dans un environnement sain</b></p> <p>10. <b>Travailler dans un environnement agréable</b></p>	<p><b>1. Efficacité personnelle</b></p> <p>A. Niveau basique minimum pour un responsable</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ne rien faire sans réfléchir</li> <li>2. Se préparer à l'avance</li> <li>3. Travailler dans un environnement calme</li> </ol> <p>B. Niveau intermédiaire, pour progresser</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gérer son temps</li> <li>2. Prendre des pauses</li> <li>3. Travailler dans un environnement lumineux</li> <li>4. Travailler dans un environnement agréable</li> <li>5. Travailler dans un environnement sûr</li> <li>6. Travailler dans un environnement confortable</li> <li>7. Travailler dans un environnement sain</li> <li>8. Travailler dans un environnement agréable</li> </ol> <p>C. Niveau avancé, pour les professionnels</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prendre des pauses</li> <li>2. Travailler dans un environnement lumineux</li> <li>3. Travailler dans un environnement agréable</li> <li>4. Travailler dans un environnement sûr</li> <li>5. Travailler dans un environnement confortable</li> <li>6. Travailler dans un environnement sain</li> <li>7. Travailler dans un environnement agréable</li> </ol>	<p><b>2. Efficacité relationnelle et d'équipe</b></p> <p>A. Niveau basique minimum pour un responsable</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ne rien faire sans réfléchir</li> <li>2. Se préparer à l'avance</li> <li>3. Travailler dans un environnement calme</li> </ol> <p>B. Niveau intermédiaire, pour progresser</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gérer son temps</li> <li>2. Prendre des pauses</li> <li>3. Travailler dans un environnement lumineux</li> <li>4. Travailler dans un environnement agréable</li> <li>5. Travailler dans un environnement sûr</li> <li>6. Travailler dans un environnement confortable</li> <li>7. Travailler dans un environnement sain</li> <li>8. Travailler dans un environnement agréable</li> </ol> <p>C. Niveau avancé, pour les professionnels</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prendre des pauses</li> <li>2. Travailler dans un environnement lumineux</li> <li>3. Travailler dans un environnement agréable</li> <li>4. Travailler dans un environnement sûr</li> <li>5. Travailler dans un environnement confortable</li> <li>6. Travailler dans un environnement sain</li> <li>7. Travailler dans un environnement agréable</li> </ol>	<p><b>3. Efficacité de l'activité d'une unité, d'une organisation, d'une entreprise</b></p> <p>A. Niveau basique minimum pour un responsable</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ne rien faire sans réfléchir</li> <li>2. Se préparer à l'avance</li> <li>3. Travailler dans un environnement calme</li> </ol> <p>B. Niveau intermédiaire, pour progresser</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gérer son temps</li> <li>2. Prendre des pauses</li> <li>3. Travailler dans un environnement lumineux</li> <li>4. Travailler dans un environnement agréable</li> <li>5. Travailler dans un environnement sûr</li> <li>6. Travailler dans un environnement confortable</li> <li>7. Travailler dans un environnement sain</li> <li>8. Travailler dans un environnement agréable</li> </ol> <p>C. Niveau avancé, pour les professionnels</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prendre des pauses</li> <li>2. Travailler dans un environnement lumineux</li> <li>3. Travailler dans un environnement agréable</li> <li>4. Travailler dans un environnement sûr</li> <li>5. Travailler dans un environnement confortable</li> <li>6. Travailler dans un environnement sain</li> <li>7. Travailler dans un environnement agréable</li> </ol>
---	---	---	---

**Dr Patrick Georges : la neurochirurgie au service de l'efficience organisationnelle**



Auteur de nombreux ouvrages, dont le best-seller « Gagner en efficacité », le Dr Patrick Georges est une référence célèbre dans le monde du management. En tant que neurochirurgien, il s'appuie sur des données issues de la recherche scientifique pour développer des modèles novateurs d'organisation et de gestion du temps. Professeur dans plusieurs Universités et Hautes Écoles d'Europe, il est spécialisé dans l'organisation du travail et la performance organisationnelle.

## Mode d'emploi pour une réorganisation de votre travail avec le Dr Patrick Georges

95% des participants sont très satisfaits  
(enquête issue des sessions suivies depuis 12 mois)



« Une nouvelle approche plus scientifique pour comprendre l'individu, l'organisation et l'entreprise »  
**Julie Hornberger, Manager chez Ajilon Recrutement Luxembourg**

« Formation à suivre car les 60 "trucs et astuces" sont faciles à mettre en place dans une PME »  
**Fabian Delforge, Dirigeant chez Top Immo Arlon- Bastogne**

« Donne des points simples et efficaces pour améliorer la performance individuelle et rendre une équipe efficiente »

**Sue Wagner, DRH chez Lux Development SA**

« A faire, cela remet en question notre relation par rapport au temps »  
**Olivier Boulanger, Manager chez Federal Mogul SA à Aubange**

« Dégager son bureau, commencer sa journée par « l'affaire du jour » »  
**Isabelle Pierret, Senior Consultant Tax Reporting chez Deloitte Solutions Luxembourg**

« Aucune activité en dehors d'un projet ou d'un processus »  
**Caroline Bernier, Créatrice et administratrice chez CConcept Habay chez Koerich**

« Probablement la meilleure formation à laquelle je n'ai jamais assisté »  
**François Neu, Administrateur Délégué chez Enerdeal Luxembourg**

**Prof Patrick M. Georges en séminaire MBA : « Increase your effectiveness »**  
Cliquer sur image ou suivre le lien : <https://www.youtube.com/watch?v=KByTkpAu-b8>

