

Objectifs :

Utiliser son temps en fonction de ses priorités
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

Public concerné et prérequis :

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Qualification des intervenants :

Formation animée par un consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo-projecteur, Paper-board,
Evaluation au début de la formation sur les attentes
Théorie, Mises en situation, Cas Pratiques
Exercices
Support de cours envoyé par mail

Durée, effectifs :

14 heures.
11 stagiaires.

Programme :

FAIRE LE DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement
Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITÉS

Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités
Réflexion personnelle guidée, confrontation en miroir en binômes

MAÎTRISER L'ART D'UNE ORGANISATION EFFICACE

Anticiper les moments critiques de sa fonction
Rester flexible pour intégrer les imprévus
Utiliser les 5 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée
Utiliser des outils spécifiques pour gérer les dossiers de fond sans procrastination
Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir
Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité

AGIR SUR LE TEMPS RELATIONNEL POUR GAGNER DU TEMPS COLLECTIVEMENT

Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités
Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, repérer ses marges de négociation
Faire une demande de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective

GÉRER SON TEMPS ET SON ÉNERGIE POUR ÊTRE EFFICACE

Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorythmes
Gérer ses temps de production des dossiers de fond en 4 phases pour être plus efficace
Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps
Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité
Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle
Les ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation tout au long de la formation
Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs
Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

Sanction visée :

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui

OUI

Tarif :

520,00 €

Taux de satisfaction de la formation :

88.63