



A DISTANCE



PRÉSENTIEL

Optimisation et gestion de temps

DU TEMPS : POURQUOI, COMMENT ?

- Prendre conscience de notre relation au temps
- Faire un état des lieux de notre gestion du temps (autodiagnostic)

S'ORGANISER DURABLEMENT DE MANIÈRE EFFICACE

- Repérer les lois et principes du temps, pour prendre du recul et en contourner les effets négatifs
- Diversifier ses outils de gestion du temps
- Optimiser la planification
- Différencier priorités/urgences

TIRER PARTI DES OUTILS DE GESTION DU TEMPS

- Utiliser efficacement agenda partagé, ordinateur, smartphones, tablettes, messagerie électronique

COMPRENDRE ET ADAPTER SON COMPORTEMENT PERSONNEL POUR GAGNER DU TEMPS ET EN FAIRE GAGNER À SON ÉQUIPE

- S'affirmer au quotidien
- Dire non quand c'est nécessaire, sans agresser ni culpabiliser, et sans se justifier
- Faire des demandes constructives
- Répondre de manière positive aux sollicitations liées au temps
- Prendre conscience de l'influence de notre personnalité sur notre gestion du temps
- Augmenter son espace d'influence sur le temps et les événements

AGIR SUR LES ACTIONS QUOTIDIENNES

- Optimiser ses entretiens, réunions, déplacements, appels entrants et sortants
- Optimiser son espace de travail
- Faciliter l'accès à l'information

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

- S'approprier les outils permettant de mieux planifier et organiser son travail
- Privilégier les tâches essentielles de son activité
- S'affirmer pour mieux s'organiser et comprendre l'influence de sa personnalité sur sa manière de gérer son temps et celui des autres
- Savoir se faire respecter tout en respectant l'autre, y compris dans les situations conflictuelles

PRÉ-REQUIS

- Avoir le recul nécessaire sur l'organisation de son poste

PUBLIC

- Toute personne voulant améliorer sa gestion du temps

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION: IMPLIQUER

- Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION: APPLIQUER

- Méthodes actives et participatives
- Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
- Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

- Rappels de contenu envoyés par mail
- Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Support de cours, exercices

ÉVALUATION

- Évaluation des compétences
- Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

- Questionnaire de satisfaction stagiaire
- Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

- Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

- Cf. planning