

FORMATION INTER ENTREPRISES
GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES
Gagnez en sérénité et en efficacité

Tarifs : INTER : 850€ nets / personne
Option repas : 20€ / jour / personne

Public concerné :

Toute personne désireuse de gagner en organisation, en performance et en sérénité dans ses tâches professionnelles quotidiennes.

L'objectif de la formation :

Etre capable de :

- ✓ Prendre conscience que l'on peut agir pour faire face à la pression du temps.
- ✓ S'approprier et appliquer les outils de gestion des priorités et des actions
- ✓ Gagner en efficacité dans l'exécution de nos tâches
- ✓ Optimiser son organisation en utilisant une meilleure communication
- ✓ Mesurer le confort et le gain de temps acquis grâce aux méthodes proposées

L'intervenant : Consultant-formateur/coach en Management des organisations et développement personnel

La pédagogie :

Apports théoriques et méthodologiques ;

Travail sur la création et l'appropriation des outils d'organisation ;

Pédagogie dynamique basée sur les mises en situations, résolution de problématiques vécues

Les outils pédagogiques

Matrices, grilles et cartes-mémo

Vidéoprojection

Outil collaboratif Numérique : **Klaxoon**[®] / Atelier numérique synchrone et asynchrone. Outil facilitant la participation, l'implication, la représentation mentale, l'émergence des idées collectives et la validation des acquis



Validation des acquis :

Quiz de validation d'acquis des connaissances méthodologiques et théoriques

Evaluation de la formation :

Evaluation à chaud (questionnaire de fin de stage)

Détail des supports pédagogiques remis aux participants : Une pochette / stylo avec clé USB contenant les supports destinés aux stagiaires



PROGRAMME PEDAGOGIQUE
GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES
Gagnez en sérénité et en efficacité

Prendre du recul sur la notion de temps

Décrypter notre culture liée au temps
Analyser ses responsabilités sur son organisation des priorités
Le temps : une source de stress que l'on peut maîtriser
Témoignages, prise de recul
Identifier sa représentation et son fonctionnement personnel

Gérer son temps et ses priorités : outils et applications concrètes

La Loi de Parkinson : Prendre conscience que je peux agir sur le temps
La Loi de Murphy : Etre prudent, prévoir les contretemps et les imprévus
Identifier et analyser les différents degrés de Priorités
Savoir prioriser selon les notions d'Urgence et d'Importance
Appliquer les méthodes de gestion du temps selon la matrice d'Eisenhower
Exercices pratiques sur emplois du temps réels
Observation du confort et du temps gagné

Construction de son outil personnel « gestion des tâches »

Capitaliser ses nouvelles connaissances en créant son outil efficace
Imaginer sa matrice en fonction des indicateurs personnels d'urgence et d'importance
Rendre sa matrice facile d'utilisation au quotidien
Intégrer l'outil à ses propres réflexes d'organisation
Création de sa matrice personnelle

Mieux s'organiser pour gagner en efficacité

Optimiser et réguler son énergie par la chronopsychologie : attention, mémoire, réflexion, concentration...
Arrêter de « remettre au lendemain »
Savoir et pouvoir déléguer
Rester concentrer à 100%
Choisir les axes de communication adaptés : Notes, E-mail, entretien informel/ formel
Méthodes et astuces pratiques

Communication : s'affirmer pour mieux maîtriser son organisation

Identifier les problématiques de temps liées à la relation
Gérer les interruptions et les sollicitations
Savoir dire non sans s'isoler
Négocier les meilleurs délais
Garder la maîtrise de ses actions en situation de stress
Mise en situations débriefées et analysées

Synthèse de formation et conclusion

Préparer son plan de développement personnel

Evaluation de la formation