



Mieux gérer son temps pour être plus efficace

La gestion des priorités et la maîtrise du temps sont des compétences indispensables pour garantir sa performance et une bonne qualité de vie au travail. Cette formation propose des méthodes concrètes de gestion du temps pour plus d'efficacité professionnelle et d'épanouissement personnel.

Durée : 2 journées (14 heures)

Profil des participants

Toute personne souhaitant optimiser sa gestion du temps.

Pré-requis : participant volontaire pour s'impliquer personnellement.

Le + Méthode pédagogique

- Il est demandé aux stagiaires de venir avec leurs outils de planification le jour de la formation : agenda papier, agenda électronique, diagrammes, To Do List ...
- Autodiagnostic, analyse de son mode de fonctionnement, réglages selon l'objectif à atteindre...
- Présentation des outils et méthodes d'organisation et de gestion du temps. Construction par les stagiaires de leurs propres outils.
- Echanges d'expérience et mises en situation filmées
- Elaboration d'un plan d'actions
- Remise d'un support de cours mémo.
- Suivi post-formation par mail

Animateur :

Consultante Experte en efficacité personnelle et gestion du temps.

20 ans d'expérience en management et en organisation

Membre d'une troupe de théâtre pendant 4 ans

Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis.

Evaluation de la satisfaction des participants.

Retour d'expérience de l'intervenant pour une organisation apprenante.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ➔ Prendre conscience de son rapport au temps et réfléchir sur sa propre organisation
- ➔ Savoir anticiper et planifier ses tâches en fonction des vraies priorités et des exigences du contexte
- ➔ Identifier et choisir des méthodes et outils d'organisation et de gestion du temps, efficaces et pertinents
- ➔ Savoir donner et se donner des limites et des objectifs

PROGRAMME

Reprenre le pouvoir sur le temps en clarifiant ses priorités et contraintes

- Identifier et faire évoluer sa structure des 4 temps
- Déterminer les objectifs et étapes réalistes de son plan d'actions
- Analyser et hiérarchiser les missions essentielles de son poste
- Quantifier ses besoins et sa consommation en temps
- Identifier et limiter l'impact des voleurs de temps

Autodiagnostic : sa relation au temps

Réflexion personnelle guidée

Mind map : identifier son cœur de mission et ses actions à forte valeur ajoutée

Organiser son temps pour plus d'efficacité

- Analyser son efficacité pour plus de performance
- Canaliser et gérer son énergie
- Construire sa matrice des priorités en distinguant Urgence et Importance
- Planifier son temps et gérer l'imprévu
- Identifier et choisir ses méthodes et outils de gestion du temps

Travail personnel : Mes courbes de productivité personnelle et de dérangement

Exercice collectif de respiration/décontraction contre le chrono stress.

Support To Do List : identifier Urgent – Important pour sortir du mode urgence

Définir des objectifs et agir

- Adopter une méthodologie décisionnelle pour mieux agir et réagir
- Fixer et se fixer des objectifs réalistes et motivants
- Lever les freins pour mettre en œuvre une demande d'appui réussie (appui des collègues ou délégation selon le cas)
- Proposer un nouveau fonctionnement

Exercices de prise de décision par matrice décisionnelle pour apprendre à réagir aux urgences et aux priorités contradictoires.

S'exercer à adopter la « Smart-attitude » face à des situations du quotidien.

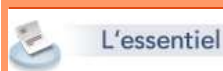
En fonction du groupe : mise en situation de surcharge de travail avec analyse en groupe ; jeu de cartes des « bloquants »

Communiquer efficacement pour optimiser le temps

- Savoir dire NON
- Communiquer en situation d'urgence et d'imprévu
- Optimiser le temps des réunions

Jeux de rôle en improvisation théâtrale : gérer les sollicitations excessives de manière efficace et positive.

Jeu « Devine Tête » revisité pour identifier les méthodes et outils.



Réf. PORGA1

Tarif : 700€ HT par personne

Pauses incluses

Calendrier 2019 :

13 et 14 juin

10 et 11 octobre

Lieu : CAPIFORMA

1 Rue Marie Curie

Europarc – RAMONVILLE ST AGNE

Horaires : 08h30-12h00/13h30-17h00