

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- ✓ Découvrir les éléments qui freinent une gestion efficace
- ✓ Connaître les méthodes et outils permettant d'améliorer la gestion du temps
- ✓ Décider de mettre en place des comportements nouveaux
- ✓ Mettre en évidence les causes de stress et en maîtriser les effets.



Public et prérequis :

- ◆ Tout le personnel
- ◆ Aucun prérequis
- ◆ 3 à 12 personnes



Modalités techniques et pédagogiques :

- ◆ Vidéo projecteur, vidéos, ordinateur, logiciels.



Animateur :

- ◆ Nos formateurs interviennent régulièrement en entreprise, établissements d'enseignement supérieur et centre de formation sur cette thématique



Date et lieu :

- ◆ **Intra** : Nous consulter
- ◆ **Inter** : Consulter [ici](#)

Contenu de la formation

2 jours (14 heures)

Introduction

Prise de conscience individuelle : le premier diagnostic

Les effets du temps

- Le stress
- Les contraintes

Enjeux de la gestion du temps

Lois de la gestion du temps

Notions de rythmes chrono biologiques

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 urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
 - Application de la matrice à sa liste de tâche personnelle

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

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
- Jeux de rôles**

Gérer son temps et son énergie pour être efficace

- Optimiser** son organisation personnelle en tenant compte de ses biorhythmes
- 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

Suivi et évaluation

Modalités de suivi : Exposés théoriques illustrés par des études de cas.

Modalités d'évaluation : Evaluation des compétences par des exercices théoriques, études de cas et mises en situation.

Les +++ de ce stage

Assistance téléphonique gratuite pendant 1 an.
Formation interactive et utilisation de logiciel ludique.
 Remise à chaque stagiaire d'un livret et d'une Clé USB contenant des documents et outils utiles, directement exploitables après la formation.
 Délivrance d'une **Attestation de formation/compétence**

Offre tarifaire

TVA à 0%.
Remise de 5%, 10% ou 15% appliquée pour toute inscription à une formation inter-entreprises faite **2 mois, 3 mois ou 4 mois** avant la session.
 Nous contacter pour les tarifs.