

Gérer son temps pour mieux gérer sa vie

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les différentes perceptions du temps
- Pourquoi gérer son temps

ETAT DES LIEUX : OÙ EN ÊTES-VOUS DANS VOTRE GESTION DU TEMPS

- Analyser l'utilisation de son temps
- Faire le point sur ses missions et ses tâches
- Détecter les voleurs de temps dans ses habitudes au quotidien
- Repérer les tâches à valeur ajoutée et les activités sacrifiées

MIEUX COMPRENDRE SA RELATION AU TEMPS

- Repérer ses comportements automatiques facteurs de pertes de temps
- Trouver des leviers pour les gérer

S'ORGANISER EN FONCTION DE SES OBJECTIFS ET DE SES PRIORITÉS

- Clarifier les objectifs individuels au sein des objectifs communs
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important
- Identifier les vraies priorités
- Organiser ses priorités avec la matrice d'Eisenhower

UTILISER LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS

- Savoir investir du temps pour en gagner
- Le Mind Mapping pour organiser les idées et les tâches
- Le plan d'action : l'outil incontournable du travail individuel et d'équipe
- Diagnostiquer le temps nécessaire pour chaque tâche et identifier les pièges à éviter
- Du stock de travail à la planification à court, moyen et long terme
- Débriefing sa semaine pour progresser

LES VOLEURS DE TEMPS

- Repérer ses voleurs de temps
- Dissocier ceux sur lesquels une action est possible et les autres
- Agir pour les éliminer

L'ORGANISATION MATÉRIELLE

- S'organiser matériellement : classement, e-mail, téléphone...
- Trucs et astuces pour mieux organiser son environnement de travail

HARMONISER LA RELATION À L'AUTRE POUR MIEUX GÉRER LE TEMPS ENSEMBLE

- Mettre des limites, savoir dire « non » sans malmener la relation
- Mieux écouter et mieux formuler ses besoins pour mieux collaborer
- Gérer les interruptions
- Déléguer, accepter une délégation

Nos +

- Accès à un Drive dédié permettant de récupérer les supports de formations ainsi que des lectures complémentaires pendant 1 mois
- 2 heures de suivi personnalisé en visio après la formation par stagiaire pour ancrer les apprentissages

effiteam

EN PRESENTIEL OU EN VISIO

COMPÉTENCES et OBJECTIFS

Réaliser son bilan personnel - Identifier sa propre relation au temps - Gérer son temps en termes d'objectifs et de priorités - Mieux s'organiser - Faire face efficacement aux voleurs de temps - S'affirmer face aux demandes

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et des priorités

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Préparation de votre formation

Questionnaire d'analyse des attentes

Moyens pédagogiques

La pédagogie est active, participative et ludique, orientée vers l'apprenant. Elle utilise les méthodes du mieux apprendre : méthodes d'analyse, apports méthodologiques, auto-diagnostiques, étude de cas, jeux pédagogiques, quizz, mise en situation, échanges d'expérience

Accompagnement et suivi

Elaboration de son plan d'actions personnalisé

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse de fin de stage de la formatrice

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

DATES

A définir

Personnes en situation de handicap :

merci de contacter Sylvie Coeugnet 15 jours avant le début de la formation pour préciser vos besoins

CONTACT

Sylvie Coeugnet : 06 12 93 82 15

✉ : sylviecoeugnet@effiteam.fr