

## OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION



### Public

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités



### Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont, aucune connaissance particulière.



### Objectifs

Optimiser votre organisation – Privilégier les tâches essentielles de votre fonction – Gérer les priorités et les imprévus – Tirer le meilleur parti des outils – Définir et affirmer vos priorités pour mieux vous organiser.



### Participants

Jusqu'à 8 personnes



### Durée

2Jours (14 heures)



### Intra

Dans vos locaux, selon vos disponibilités



### Inter

Nous consulter



### Tarif

1980 € HT

### Programme

. Avant la formation  
Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

. Pendant la formation Introduction – Présentation de chacun – Attentes et objectifs visés de chaque participant

Présentation de la formation  
Mieux comprendre son rapport au temps – Clarifier ses objectifs, ses projets, ses valeurs – Apprendre à connaître et à atteindre ses buts – Comprendre sa relation au temps – Identifier ses "messages contraignants" et leurs antidotes – Identifier ses axes de progrès

Mieux s'organiser personnellement et avec les autres – Clarifier sa fonction pour évaluer - hiérarchiser et prioriser ses activités – Estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus – Gérer les interruptions et les sollicitations – Identifier les bonnes pratiques pour un fonctionnement optimum en équipe – Choisir les outils adaptés à sa fonction pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

Communiquer efficacement pour mieux gérer ses temps relationnels - Comprendre et se sentir compris : mieux utiliser l'écoute active et le questionnement – Savoir dire "non" – Négocier sur les demandes, s'affirmer sur les attentes – Proposer des délégations motivantes – Développer une posture assertive – L'utilisation de la méthode DESC

Evacuer le stress et relativiser – Comprendre les mécanismes du stress – La double évaluation – Identifier ses propres facteurs de stress – Acquérir des outils pour faire face

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif) – Mises en situation : – Tests d'auto-positionnement "rapport au temps et à l'organisation" – Jeu de mise en pratique, priorisation et planification – Rétroplanning concernant un projet fictif – Jeu de rôle : synchronisation de plannings d'équipe

. Synthèse de la session – Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement – Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant, pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises) – Bilan oral et évaluation à chaud

### Méthodes pédagogiques

Formation participative, apports théoriques, échanges, Partage d'expériences, exercices d'application avec vidécs, mises en situation adaptés à l'activité des participants.

### Matériel pédagogique

Vidéoprojecteur, livres, vidéos, photos.

### Intervenant

Formateur expérimenté et spécialiste : management, communication, coaching, développement personnel

### Travaux pratiques

Outils de diagnostic, Jeux de rôle basés sur des cas professionnels, tests, quiz, mises en situation pratiques et débriefing en groupe.

### Evaluation et validation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.  
Délivrance d'un certificat de réalisation

### Modalités d'accès

Positionnement par une entreprise, par un gérant d'entreprise ou en direct si salarié(e) du particulier employeur.

### Délais d'accès :

Au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation.

### Support pédagogique :

Remis aux stagiaires à l'issue de la formation : support de cours.

**Accessibilité handicap :** toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.