

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



Participants

Jusqu'à 8 personnes



Intra

Dans vos locaux, selon vos disponibilités



Prérequis

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



Durée

2Jours (14 heures)



Inter

Nous consulter



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.



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 vidéos, 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.