

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

S'approprier des outils et méthodes de gestion du temps et des priorités, pour pouvoir conjuguer efficacité professionnelle et épanouissement.

PUBLIC CONCERNE

Tout collaborateur souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

PRÉREQUIS

Absence de prérequis

LIEU DE FORMATION

Formation inter-entreprises : Strasbourg
Formation intra-entreprise : dans les locaux du client

DUREE

14 heures, soit 2 jours

DATES DE FORMATION

En inter-entreprise : le lundi et le mardi de la deuxième semaine de chaque mois
En intra-entreprise : dates à définir avec le client

FORMATEUR / FORMATRICE

Formateur / formatrice expert(e) dans l'efficacité professionnelle

METHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation présentielle ou **formation mixte** alternant du présentiel et du distanciel ou **formation à distance**

Méthodes actives avec mises en situation/exercices pratiques/jeux de rôle/travaux en sous- groupes avec analyse puis exposés théoriques.

Fiche de synthèse des points clés remise à chacun à l'issue de la formation

MATERIEL NECESSAIRE PENDANT LA FORMATION

Le stagiaire doit se munir d'un PC, d'une connexion internet, d'un bloc-notes et d'un stylo
Le formateur fournit le vidéoprojecteur, le tableau blanc, le paperboard, les feutres, les post-it

SUIVI ET ÉVALUATION

Avant la formation : entretien individuel avec chaque stagiaire pour mieux cerner ses attentes spécifiques

Test de positionnement individuel permettant une évaluation diagnostique

Pendant la formation : évaluation des apprentissages tout au long de la formation grâce à des exercices validant l'appropriation des acquis, travaux individuels à mettre en pratique au poste de travail en intersession avec feedback lors du jour de formation suivant

A l'issue de la formation : évaluation sommative et évaluation individuelle à chaud, évaluation individuelle à froid sous forme d'un questionnaire et d'un entretien avec le client 6 mois après la formation

Attestation de présence et d'assiduité individuelle

Attestation de fin de formation

EFFECTIF

Minimum 5 participants

Maximum 12 participants

COUT PEDAGOGIQUE NET DE TVA

Formation inter-entreprises : 920 € / participant

Formation intra-entreprise : nous contacter

PROGRAMME DE FORMATION

Appréhender sa relation au temps

- Identifier son organisation actuelle et caractériser son rapport au temps
- Prendre conscience de ses activités chronophages
- Découvrir les « perturbateurs » internes et externes qui vous demandent du temps

Comprendre les principes de base d'une gestion du temps efficace

- Faire la distinction entre urgent et important
- Clarifier ses priorités en fonction des objectifs et savoir dire non
- Identifier les activités à forte valeur ajoutée et les activités « parasites »

S'organiser pour mieux gérer son temps et ses priorités

- Utiliser les lois de la gestion du temps
- Regrouper ses activités par typologie de tâches dans son agenda
- Hiérarchiser ses tâches en fonction de leur importance et degré d'urgence

Maîtriser les outils pour gérer son temps

- Connaître les outils de gestion du temps, les avantages et contraintes de chacun
- Appliquer rigoureusement les principes de l'outil choisi
- Optimiser sa gestion des mails