



PROGRAMME DE FORMATION : GERER SON TEMPS POUR ÊTRE PLUS EFFICIENT

TITRE OU INTITULE DE L'ACTION : ACCOMPAGNEMENT A LA MAITRISE DE SA GESTION DU TEMPS

Cette formation vous apportera une meilleure connaissance de votre relation au temps et vous apprendra à hiérarchiser vos priorités afin d'améliorer notablement l'efficacité de votre action.

Objectifs pédagogiques

- ✓ Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- ✓ Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction
- ✓ Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- ✓ Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

Public concerné

- Formation « tous public »

Prérequis

- Aucun

Formation 5 journées

Programme

1^{ère} journée. Comprendre la représentation du temps « la ligne du temps »

- Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ?
- La perception du temps. Comment utilisons-nous cette ressource ?
- Votre position face au temps. Associée. Dissociée.
- L'orientation par rapport au temps. Passé, Présent, Futur.
- La subordination au temps. Les influences et les conséquences de votre gestion du temps.

Exercice

Exercice d'analyse du temps passé par semaine sur différentes activités. Mise en situation sur la subordination au temps. Débriefing et analyse de votre rapport au temps.

2^{ème} journée. Identifier comment l'individu gère son temps

- La structure du temps par l'analyse transactionnelle. Les rituels, automatismes. Le retrait. Les passe-temps.
- Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
- Les méthodes pour sortir des jeux positivement.
- Les messages contraignants : les drivers.
- Les intentions personnelles.

Exercice

Mise en situation : éviter de tomber dans un rôle de victime sur un scénario prescrit à l'avance et/ou mise en situation, création et ancrage d'une intention personnelle.

3^{ème} journée. Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps

- Connaître les grandes tendances.
- Apprendre à les gérer les voleurs de temps.
- Gérer les imprévus. Gérer les interruptions.
- Savoir dire non. Gérer sa communication.
- Optimiser les réunions, déléguer, les temps partagés.

Exercice

Mise en situation : la gestion des imprévus et savoir dire non. Débriefing de la personne et de l'intervenant.

4^{ème} journée. Prioriser ses tâches

- Mettre en place des objectifs SMARTER.
- Avoir du recul pour définir l'important.
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower simple.
- Utiliser l'outil "checklist structurée": tâches, priorités, échéances et durée.

Exercice

Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance. Mise en situation en utilisant la checklist simplifiée de la semaine dernière.

5^{ème} journée. Planifier et définir sa stratégie temps

- Connaître les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités.
- Déléguer et contrôler.
- Trouver son rythme et se protéger du stress.
- Maintenir son énergie : conseils pratiques.
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler.
- Analyser ses difficultés. Capitaliser sur vos actions.

Exercice

Mises en situation : se recharger, se protéger du stress. Elaboration de ses actions de progrès.

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

La formation est réalisée à l'aide de support formateur (powerpoint partagé pendant le webinaire en ligne, documentation transmis en ligne,...).

Apports méthodologiques et pédagogiques innovants transmis en live, étude de cas, et auto-diagnostics, alternés avec des exercices pratiques et des cas concrets pouvant se présenter dans l'entreprise.

Salle de formation en ligne.

A l'issue de la formation, un certificat de réalisation de l'action de formation est délivré.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation

Durée totale de l'action

5 jours de 7 heures, soit 35 heures de formation
de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 18h00

Equipe pédagogique :

Modalités d'accès :

Mail :

Tel :

Délais d'accès

Nos formations sont réalisées sur mesure. Nous programmerons les dates en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.

Dispositifs spécifiques d'accueil des stagiaires

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.