

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE :

FORMATION A LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

NIVEAU :

Initial Perfectionnement

DUREE :

1 journée = 7 heures

LIEU :

Sur site Dans nos locaux

PUBLIC :

Tout public

PRE-REQUIS :

Aucun

TYPE D'ACTION :

- Acquisition des connaissances
 Adaptation au poste de travail
 Perfectionnement

OBJECTIF DE LA FORMATION :

Quelle est la ressource dont nous manquons le plus ? LE TEMPS ! Garder le contrôle de la gestion du temps personnel et collectif permet d'améliorer productivité et rentabilité. Cette formation apporte les stratégies, techniques et astuces pour définir les priorités et gérer les engagements importants de la vie professionnelle. Les participants apprendront:

Pour leur temps personnel et professionnel :

Définir leurs sens professionnels, réaliser des choix réalistes, adopter des méthodes de gestion du temps liées aux personnes et à leur cadre professionnel, comprendre et apprivoiser les « diables du temps ».

Pour leur temps relationnel :

Valoriser son temps, apprendre sa disponibilité ou son indisponibilité.
Trouver « sa » méthode de gestion du temps avec les autres.

Ce stage est basé sur la pratique. L'expérience professionnelle des participants leur sert à construire des outils et à optimiser ceux existants à travers de nombreux exercices pratiques.

CONTENU DE LA FORMATION :

INTRODUCTION

- ✓ Définition des objectifs de la formation / attentes des participants
- ✓ Notre perception : le culte de l'urgence, la maladie du temps.

CLARIFIER SES PRIORITES

- ✓ Faire son propre bilan.
- ✓ Auto-analyse.
- ✓ Diagnostic.
- ✓ Fixation d'objectifs moteurs.

SAVOIR PLANIFIER

- ✓ Gérer son temps comme on gère un projet.
- ✓ Les priorités et la planification personnelle.
- ✓ Théorie et applications.
- ✓ Règle des 80/20.
- ✓ Le principe d'Eisenhower.
- ✓ Le rétro-planning.

CREER SON PROPRE SYSTEME DE GESTION DU TEMPS

- ✓ Allier temps productif et temps affectif.
- ✓ Identifier son temps perdu et ses causes.
- ✓ Réduire les dilemmes court terme/long terme.
- ✓ Éviter la dispersion et la suractivité.

CREER SES PROPRES OUTILS DE GESTION DU TEMPS

- ✓ Les différents outils : mise à jour et optimisation.
- ✓ Création de nouveaux outils
- ✓ Agencer son espace de travail.
- ✓ Rechercher les changements à mettre en place : idées simples et création d'outils.
- ✓ Être le gardien de son temps.

ETABLIR SES VALEURS DE TEMPS

- ✓ Savoir déléguer.
- ✓ Savoir dire non (gestion des interruptions).
- ✓ Bien intégrer les réunions à son emploi du temps.

MAITRISER SES RELATIONS

- ✓ Éviter les compétitions inutiles.
- ✓ Développer sa communication avec les autres.
- ✓ Négocier les objectifs avec son responsable.
- ✓ Changer et faire changer.

CHANGER SES HABITUDES

- ✓ Respecter ses priorités.
- ✓ Déterminer les bons indicateurs.
- ✓ Savoir dire non.
- ✓ Instaurer des règles. Les respecter, les faire respecter.

LA RELATION AU STRESS

- ✓ Principes fondamentaux.
- ✓ Analyse systématique des causes.

METHODE PEDAGOGIQUE : L'aller-retour « théorie pratique » est la modalité choisie. La pédagogie est basée sur une interaction permanente entre les participants et le formateur. Le formateur met les participants le plus possible en activité, grâce à des S.R.P. (Situation à Résolution de Problème). C'est une pédagogie par l'action.

SANCTION DU STAGE : Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :

Évaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation.

Évaluation pédagogique pour valider les compétences acquises, lors du stage : évaluations formatives - axes personnalisés d'amélioration.

MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée à la réalisation D'études de cas.
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un paper-board

Dans nos locaux :

Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.

*DANS LES DEUX CAS : Un programme de formation détaillé ainsi qu'un support de cours sont remis aux stagiaires et/ou transmis par courriel.