

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE : FORMATION A LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

NIVEAU : Initial

TYPE D'ACTION : Action de formation

TARIFS : Voir le devis ci-joint ou la grille tarifaire (site internet, affiché dans nos locaux).

DELAI D'ACCEPTATION : Mise en place de votre formation, dès retour du devis signé et accord du financement.

DUREE : Une journée, soit 7 heures

LIEU : Sur site **ou** Dans nos locaux

PUBLIC : Tout public

ACCESSIBILITE HANDICAPE : Conditions d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap.

EFFECTIF : de 3 à 10 personnes par session.

PRE-REQUIS : Aucun pré-requis.

INTERVENANTS : Béatrice MATTANA, Bernard MICHAUD, formateurs en management, communication.

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.

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 priorités

- ✓ 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.

Créer son propre système 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.

Créer 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.

Maîtriser 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.

LES METHODES PEDAGOGIQUES :

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.

LA SANCTION DU STAGE :

Délivrance d'une attestation de fin de stage et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

LES MODALITES 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.

Évaluation de satisfaction « à froid » : opinion des stagiaires un mois après la formation.

LES 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.