



Objectifs pédagogiques :

- Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Mettre à jour les conséquences néfastes d'un temps mal géré
- Appliquer les méthodes et les outils de gestion du temps et des priorités
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction pour gagner en efficacité
- S'affirmer pour ne pas se laisser déborder et envahir par le stress

Public :

- Tout public professionnel

Prérequis :

- Venir avec son agenda pour une analyse personnalisée

Moyens pédagogiques :

- Exposés théoriques et remise d'un support
- Mises en situation et jeux de rôles
- Echanges à partir des situations vécues par les stagiaires et Tests

Modalités d'évaluations :

- Questionnaire de positionnement préalable
- Mises en situations et tests individuels visant à mieux cerner ses comportements en lien avec la thématique de la formation.
- Evaluation « à chaud » qui mesure la satisfaction et l'atteinte des objectifs pédagogique via un questionnaire individuel
- Evaluation « à froid » qui mesure l'atteinte des résultats attendus

Conditions d'accès à la formation :

- Inter ou Intra, minimum 6 participants. Nous contacter pour les adaptations particulières (handicap, secteur d'activité, public...).

Contenus :

Séquence 1 - Notre rapport au temps

- Confrontation d'expériences
- Identifier ses voleurs de temps
- Découvrir les 7 lois principales qui régissent le temps
- Connaître son rythme biologique

Séquence 2 - Gagner du temps dans ses activités

- La rationalisation des échanges d'informations : les courriels, internet, réunions, téléphone...
- Travailler avec des objectifs SMART

Séquence 3 - Les outils de la gestion du temps

- Hiérarchiser les priorités en termes d'urgence et d'importance
- La gestion de l'agenda
- Outils de gestion informatique
- Méthodes d'apprentissage : POMODORO

Séquence 4 - Affirmation de soi

- Apprendre à dire non : Méthode OSBD
- Le cercle des équilibres
- Nos drivers

Séquence 5 - Gérer son stress

- Identifier nos stressseurs possibles
- Les stress positifs et négatifs

Les points forts de la formation :

Formation très opérationnelle où chacun repartira avec des outils concrets pour une mise en application rapide. Analyse personnalisée de son organisation et identification de ses voleurs de temps.

