

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS POUR TRAVAILLER EN TOUTE SÉRÉNITÉ - NOUVELLE FORMULE 7 X 2H (EN DISTANCIEL)

Réf
REFFPROGSTPDIS-GSO14

Modalité
Distanciel

Durée
2.0 jour(s) - 14.0h

Nb stagiaires
8



OBJECTIFS

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- Vous approprier les fondamentaux de l'organisation et de la gestion du temps.
- Identifier vos propres axes de progrès pour améliorer votre efficacité personnelle et professionnelle pour diminuer votre stress.
- Analyser votre organisation professionnelle pour l'optimiser, gagner du temps et en faire gagner aux autres.
- Mettre en place des outils et méthodes adaptés à votre propre mode de fonctionnement et au contexte professionnel.



A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public

Tout public.

Pré-requis

Aucun.



CONTENU

S'approprier les notions clés de l'organisation pour les utiliser de manière adaptée

- Définir la gestion du temps et les 3 niveaux de temps.
- Comprendre les facteurs de l'organisation.
- Savoir différencier Efficience et Efficacité, savoir optimiser son Energie (3 E).
- S'approprier les lois du temps pour identifier de ses propres axes d'amélioration.

Se connaître pour éviter la déperdition d'énergie positive : l'optimalisme

- Découvrir l'influence des « drivers » sur ses comportements.
- Analyser ses sources de stress et se créer des réflexes pour les limiter.

Mettre la communication au service de l'efficacité.

- Communiquer avec assertivité pour protéger son organisation.

- Utiliser le langage de précision pour éviter les dysfonctionnements.
- Organiser les échanges et optimiser les circuits d'information pour gagner du temps
 - Utiliser efficacement la messagerie électronique.
 - Gagner du temps grâce au téléphone.
- Mettre en place des outils adaptés à son activité.
- Clarifier les priorités de son métier et ses responsabilités.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée et les planifier.
- Construire des rétroplannings pour anticiper.
- Analyser les activités chronophages.

Passer d'une activité subie à une activité programmée.

- Identifier ses activités et comportements chronophages.
- Savoir planifier le « planifiable » et anticiper.
- Intégrer « l'imprévu » dans son organisation pour mieux le vivre.
- Utiliser efficacement la méthode Eisenhower pour gérer ses priorités.
- S'engager sur un plan d'action concret.



PÉDAGOGIE

La pédagogie de cette formation repose sur :

- Des apports théoriques.
- La remise de documents pédagogiques sur les thèmes clés.
- Des exercices individuels et collectifs en sous groupe.
- Un diagnostic individuel.
- La définition d'un plan d'actions individuel.
- Des travaux individuels et en groupe en fonction des activités exercées.
- La réalisation d'exercices à partir des projets à planifier par les participants.



GESTION DES ACQUIS

Méthodes d'évaluation

- **Évaluation pré-formative** : Une grille d'auto-positionnement est transmise aux apprenants en amont de la formation pour faire un auto-diagnostic de leurs compétences.
- **Évaluation de suivi** : Évaluation du développement des compétences via la grille d'auto-positionnement remplie à l'issue de la formation.
- Évaluation à chaud de satisfaction fournie par REZO.
- **Évaluation des acquis** : Le/la formateur/trice remplit à son tour une grille de validation des acquis basée sur les compétences et connaissances acquises.
- Attestation de fin de formation REZO.



FORMATEUR ET PARTENAIRE

Notre formateur est spécialisé depuis 10 ans, sur les thématiques de la communication et de l'efficacité professionnelle.



MODALITÉS

La formation est organisée en 7 modules de 2h en distanciel.



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les solutions d'aménagement.