

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS POUR TRAVAILLER EN TOUTE SÉRÉNITÉ

Réf
GSTESPPTETS -
GSO14

Modalité
Présentiel

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.
- 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

En présentiel : 2 jours consécutifs.

En distanciel : 4 demi-journées non consécutives.



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.