

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Organiser ses activités de façon agile
- Agir sur la relation pour gagner du temps
- Gérer son énergie personnelle pour être efficace
- Construire sa boîte à outils

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Moyens

- En présentiel ou à distance
- Animation via Go to meeting / ou Zoom
- Support d'activité remis aux stagiaires

Méthodes

- Alternance d'études de cas et d'éclairages théoriques
- Partage de pratiques vécues et échanges collectifs
- Jeux de rôle
- Débriefing et feedback
- Auto diagnostic
- Intégration de la pratique réflexive

Evaluation

- Mises en situation tout au long du parcours
- QCM évaluation
- Définition d'un plan d'action personnel : boîte à outils

Modalités

- En présentiel ou à distance
- En collectif 4 à 12 participants - INTRA

Personne en situation de handicap

Le client informe le prestataire de la présence de personne en situation de handicap au moins 15 jours avant le début de la formation ; ceci afin de vérifier notre capacité d'accueil, selon le type de handicap. Le cas échéant, il sera convenu de solutions afin d'orienter le client vers des organismes dédiés à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

DELAI D'ACCES : 1 mois

01/10/21

PROGRAMME

- Appréhender les notions de base de la gestion du temps
 - Définir le temps
 - Les 9 lois principales
 - Mon rapport au temps : Les Grignoteurs de temps
 - Auto diagnostic
- OPTIMISER SON ORGANISATION
 - Gérer les Outils chronophages : emails, téléphone, réseaux sociaux
 - Maitriser les clés de la communication
 - Pratiquer l'écoute active, la reformulation
- ABORDER LES PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION DU TEMPS
 - Optimiser mes activités : TO DO LIST / TO DO MAP
 - Utiliser les méthodes de planification
 - Outil de priorisation : la matrice d'Eisenhower
 - Mise en pratique
- ADAPTER SA POSTURE POUR PLUS D'EFFICACITE
 - Fixer de tâches SMART
 - Savoir déléguer
 - La communication non violente : savoir dire NON, fixer des limites
 - Identifier ses petites voix : traiter les sollicitations
- CONSTRUIRE SA BOITE A OUTILS
 - Comprendre le rôle de sa personnalité : l'efficacité personnelle
 - Passer du temps subi au temps choisi : ma stratégie
 - Mes rituels : planning et tâches
 - Mon tableau de bord

DURÉE :



1 jour

PUBLIC CONCERNÉ :



Toute personne qui souhaite développer son efficacité personnelle / professionnelle en équipe, en management ou mode projet.

PRÉREQUIS :



Aucun
Renseigner le questionnaire pre-formatif

QUALITÉ DU FORMATEUR :



Intervenant expert en management, développement personnel

FORMALISATION DE LA FORMATION : attestation