Optimiser son temps pour gagner en efficacité

Description

Cette formation en développement personnel vous permettra de prendre du recul par rapport à votre organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de votre fonction.

Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs

- Apprendre et connaître les règles de la gestion du temps.
- Intégrer des critères de différentiation dans la gestion de ses tâches.
- Mettre en place une organisation visant à l'amélioration de son organisation et de sa performance en dépassant ses freins.
- Comprendre et atténuer l'impact de ses interlocuteurs dans la gestion de son temps.
- Mettre le stress à son service et avoir un juste équilibre pour maintenir sa fiabilité.

Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action :

- Chaque participant se fixera un objectif d'apprentissage en début de formation.
- Un feed-back oral sera fait à la fin de la formation : cette forme permet aussi bien une auto-évaluation du stagiaire par rapport à l'objectif poursuivi qu'une évaluation du formateur sur les acquisitions.
- Un feed-back écrit sera également rendu au formateur pour évaluation de la formation

Contenu

JOUR 1 : Comprendre la représentation du temps

- Qu'est-ce que le temps ?
- Qu'elle représentation du temps pour chaque stagiaire ?
- Quelle est la position de chacun face au temps ? Associé ou Dissocié
- Comprendre la ligne temps et sa situation sur celle-ci. Sa répercussion sur notre travail

Sa gestion personnelle du temps

- Faire son bilan, Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Clarifier ses contraintes
- Connaître sa stratégie
- Se réapproprier le temps

Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée.

- Savoir dire NON
- Gérer les interruptions et les sollicitations
- Comment déléguer

JOUR 2 : Apprendre et connaître les règles de la Gestion du temps - concilier Urgences et priorités

Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches

- Les critères « urgent » et « important »
- Définir, hiérarchiser ses priorités
- Sélectionner les urgences
- Les lois du temps pour une meilleure efficacité dans la gestion de son planning

Définir des objectifs avec une garantie de résultats pour soi ou ses collaborateurs

- Savoir se fixer des objectifs
- Découvrir les motivations sous-tendues
- Déterminer ce qu'apportera l'atteinte de cet objectif
- Faire définir les obstacles rencontrés qui empêchent l'atteinte des objectifs
- Anticiper toutes les problématiques réelles ou possibles, pouvant empêcher le déroulement de cette réalisation
- Savoir planifier les étapes et établir un plan d'action

Définir et personnaliser sa propre stratégie du temps

- *Définir ses règles d'or*
- *Trouver des ressources pour mettre le stress à son service*
- *Composer sa propre boîte à outils*

Méthodes pédagogiques

Les activités sont conçues pour alterner entre différentes méthodes pédagogiques en partant des besoins des participants :

- Méthode expositive : *support, textes de références, vidéos etc.*
- *Méthode interrogative : quizz, questionnements à l'oral etc.*
- *Méthode active : brainstorming, activité ludiques, jeux de rôles, études de cas, exercices pratiques etc.*
- *Méthode expérientielle : analyse de pratiques, débriefing, mise en commun, débat etc.*
- *Méthode démonstrative : simulation, démonstration par le(la) formateur(rice) si besoin*

Évaluation de la formation

Tout au long de la formation, le formateur réalise une évaluation formative via des questionnements, des exercices d'application et des études de cas. A la fin de la formation, une évaluation sommative est réalisée pour valider les acquis et l'atteinte des objectifs par le stagiaire.

Durée : 2 jours
Intervenants : Cette formation est animée par une experte en communication et en gestion du temps
Publics : Responsables de secteur et assistants de secteur

Date des formations

- 8 et 9 avril 2027 en distanciel