

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 différenciation 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

Ce module interactif propose :

- Une partie théorique : exposés, illustrations.
- Des outils pratiques : mises en situations immédiatement expérimentées par les participants à partir de situations concrètes et de leur pratique, jeux de rôles.
- Travaux en sous-groupes sur les différents thèmes.
- Conseils personnalisés du formateur.
- Le but est de rendre la formation immédiatement applicable

Cette formation pourra être dispensée en distanciel. Quelques modifications sur les exercices seront alors apportées et les journées entières prévues en présentiel seront organisées en demi-journées avec l'utilisation de salles de réunion virtuelles de type GOTOMEETING.

Évaluation de la formation



La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas

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

- 9, 10 octobre et 14 novembre 2024 à Lyon