
Programme de Formation

Gérer son temps et ses priorités pour être efficace au travail

Points Forts

Reprenez le contrôle de votre temps ! Gagnez en efficacité et en sérénité grâce à des outils concrets, une meilleure gestion des priorités et une organisation adaptée, pour un équilibre durable et un bien-être retrouvé au travail.

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Intervenant

Formateur spécialisé en développement personnel

Accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap ou si un aménagement ou une adaptation particulière de la formation est nécessaire, nous vous remercions de bien vouloir nous contacter en amont.

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne souhaitant améliorer la gestion de son temps de travail au quotidien.



Prérequis

Aucun





Objectifs pédagogiques

- Identifier son rapport personnel au temps et analyser les sources de désorganisation au travail
- Hiérarchiser ses priorités et planifier ses activités selon leurs enjeux et délais
- Utiliser des outils et méthodes pour organiser efficacement son temps et ses communications
- Adopter une posture assertive pour mieux gérer les sollicitations et préserver ses priorités



Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas et jeux de rôle à partir des besoins des participants
- Travaux individuels et en sous-groupe

Formation développée sur une journée suivie d'une intersession pour mise en application.

Débriefing lors du retour en formation pour la 2ème journée de formation.



Moyens et supports pédagogiques

En INTRA, l'entreprise s'engage à fournir :

- Vidéo projecteur pouvant être relié à un ordinateur portable
- Le matériel de prise de note

FEELS UP s'engage à fournir un support de synthèse numérique ou papier remis après le stage

En INTER, FEELS UP mettra à disposition :

- Vidéo projecteur relié à un ordinateur portable ou écran numérique interactif
- Support de synthèse numérique ou papier remis après le stage

Pour les formations prévues en distanciel, un lien d'accès au webinaire sera transmis au participant quelques jours avant la session pour qu'il puisse se connecter à distance.

Afin d'optimiser le bon fonctionnement du webinaire, le stagiaire devra s'assurer d'avoir une bonne connexion internet ainsi qu'un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra.

En cas de difficultés de connexion ou pour toute autre demande, contactez-nous au 03.87.52.05.07



Modalités d'évaluation et de suivi

Le séquençage pédagogique est tel qu'il comporte pour chaque rubrique :

- une phase de découverte
- une phase de démonstration
- une phase d'application
- une phase d'évaluation

L'évaluation se fait donc de manière continue : les échanges au sein du groupe, les questions-réponses et les quiz sont autant d'outils d'évaluation.



Description

Débordé, surmené, ce fléau social touche bien du monde aujourd'hui et ce n'est pas toujours facile de sortir la tête de l'eau...

Pourtant, il existe des outils et des astuces concrètes pour voir les choses autrement, apprendre à s'organiser et définir ses priorités.

Cette formation vous permettra de gagner en efficacité au travail et par voie de conséquence, en sérénité.

DEFINITION DE L'ORGANISATION OPTIMALE

Exercice individuel puis exercice en grand groupe

APPREHENDER SON RAPPORT AU TEMPS ET DEFINIR SA PROPRE STRATEGIE :

- Découverte de son rapport au temps
- La gestion du temps
- Test d'auto évaluation pour connaître ses diabolins du temps
- Apports théoriques sur les différentes approches (recherche des buts, définition des objectifs et priorités, gestion holomorphique)
- Réflexion individuelle sur les actions à mettre en place, mise en commun

ORGANISER SON TEMPS AU QUOTIDIEN :

Exercice individuel d'auto-analyse

- Apport théorique sur les bons réflexes
- La priorisation quotidienne
- Étude de cas individuelle, mise en commun

METTRE EN OEUVRE DES OUTILS PERSONNELS :

- Travail sur un plan d'action personnel en fonction des outils vus dans la journée à mettre en œuvre pendant l'intersession

RETOUR DE L'INTERSESSION :

- Qu'ai-je mis en place?
- Quels sont les résultats obtenus
- Quelles difficultés ai-je rencontrées

DIRE "NON" AVEC DIPLOMATIE

- Apports théoriques sur les coûts des "Oui" et les bénéfices du "Non", l'assertivité et le DESC

Jeux de rôle et exercices individuels

- Possibilité d'aborder la partie "DELEGATION" si ce thème représente un problème dans la gestion du temps des stagiaires