



S'organiser et gérer son temps pour gagner en efficacité

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne qui souhaite optimiser son temps.

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Déterminer son mode d'organisation permettant une gestion du temps optimale
- Identifier et mettre en pratique les différents outils de gestion du temps
- Mobiliser les ressources relationnelles et organisationnelles afin de travailler efficacement
- Gérer son stress et maintenir sa motivation même en situation d'urgence

Description / Contenu

1. Se connaître davantage et comprendre son rapport au temps afin d'organiser ses activités et améliorer son efficacité

- Identifier ses modes de fonctionnements préférés
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration organisationnelle et d'adaptabilité
- Déterminer son mode de communication et son rapport aux autres
- Repérer son rythme biologique au travail
- Déterminer son rapport au temps en appréhendant la représentation du temps

2. Mobiliser les ressources relationnelles et travailler efficacement avec les autres

- Distinguer les différentes attitudes relationnelles

- Travailler en communiquant efficacement avec les autres
- Exprimer ses besoins et aider son interlocuteur à exprimer ses demandes
- Identifier les interruptions ralentissant l'efficacité et poser ses limites
- Repérer les messages contraignants et les messages aidants

3. Mobiliser les ressources et outils afin d'optimiser son temps de travail

- Identifier les leviers de la maîtrise du temps
- Analyser objectivement chaque situation et chaque demande afin d'y répondre plus efficacement
- Se fixer des objectifs réalistes et en adéquation avec son rythme de travail
- Identifier et utiliser les outils facilitant la priorisation des tâches et la gestion du temps
- Prévoir l'imprévisible
- Utiliser des méthodes de contrôle de travail efficace

4. Gérer son stress et maintenir sa motivation pour une gestion du temps optimale

- Comprendre le mécanisme du stress
- Repérer les déclencheurs et facteurs de stress dans le cadre de l'organisation du travail
- Identifier et mettre en pratique des techniques permettant d'éliminer le stress et maintenir sa motivation dans les situations d'urgence
- Trouver son propre rythme afin de se protéger du stress

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel
Participants : de 2 à 8 personnes
2 jours non consécutifs
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance : échanges et feedback, écoute active, mise en situation en s'inspirant de situations concrètes (au plus proche des situations rencontrées par les stagiaires), jeux, exercices pédagogiques, apports théoriques et synthèse

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises