

POURQUOI NOUS SOMMES LÀ ?

DANS UN CONTEXTE EXIGEANT, GÉRER SON TEMPS D'ACTIVITÉ EST UN ENJEU ESSENTIEL :

- Dans un contexte exigeant, gérer son temps d'activité est un enjeu essentiel.
- Prendre le recul nécessaire pour analyser et comprendre sa relation au temps
- Apprendre à gérer ses priorités et à optimiser son temps d'activité
- Acquérir et s'approprier des outils, des méthodes d'organisation et de planification
- Devenir acteur de sa relation au temps...

PROGRAMME

SÉQUENCE 1 : JE COMPRENDS LE TEMPS PERDU AU QUOTIDIEN

- Identifier les symptômes et les causes de la mauvaise gestion du temps.
- Cerner les différentes activités chronophage
- Les voleurs de temps externes & internes solutions
- Auto analyse de notre emploi du temps
Fiche activité journalière- disciplines, méthodes, aptitudes à contrôler et à communiquer
- Votre hiérarchie des priorités est-elle bonne?

SÉQUENCE 2 : J'INTEGRE LA DIMENSION DES FREINS PERSONNELS

- L'analyse transactionnelle au service de l'optimisation du temps: les drivers
- Comprendre la satisfaction inconsciente de la perte de temps
- Mécanisme conscient ou inconscient qui guide vos actions, vos réactions

SÉQUENCE 3 : JE M'APPROPRIE LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS ET DE L'ACTIVITÉ

- Méthode en 10 étapes: efficacité, souplesse Simplicité
- Organiser votre plan de journée avec la « to do List »
- Optimiser votre agenda
Gérer ses tâches, ses contacts, sa communication avec des Moyens tels que: ordinateur, agendas électroniques, smart phones
- La planification

SÉQUENCE 4 : JE MAITRISE MON TEMPS D'ACTIVITÉ

- Construire des plans d'actions annuels et semestriels
- Fixer des objectifs pour faire le bon investissement temps
- Déléguer avec efficacité
- Le tableau de bord comme outils de pilotage

PUBLIC ET PRÉREQUIS

« La meilleure des publicités est un client satisfait » BILL GATES

Action de formation à destination de toute personne souhaitant analyser sa relation au temps, optimiser son temps et gérer ses priorités

Aucun prérequis n'est demandé pour cette action de formation

DURÉE DE L'ACTION : 14h00






OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Auto-analyse l'utilisation de son temps
- Savoir estimer sa charge de travail
- Répartir ses priorités et la valeur des tâches en fonction des objectifs
- Evaluer le temps subi et le temps maîtrisé
- Quand dire non et comment mettre les formes
- Savoir déléguer efficacement
- Optimiser son temps, développer ses capacités personnelles, et gagner en efficacité professionnelle
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et personnelle.



MOYENS ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

-  Séance de formation présentielle
-  Savant mélanges d'apports théoriques et de mises en applications
 - Un support power point
 - Études de cas concrets et pratiques
 - Échanges dynamiques avec un professionnel
-  Des dossiers techniques et détaillés
 - Agrémentés de photos et d'études de cas



En fin de formation, nous engageons les stagiaires à se projeter via un plan d'actions individuels et opérationnel. Le suivi et l'évaluation individuelle de l'action de formation sont réalisés en fin de session

 DES DOCUMENTS OPÉRATIONNELS DE QUALITÉ, TESTÉS ET ÉPROUVÉS PAR DES FORMATEURS EXPÉRIMENTÉS

A CHAQUE THÉMATIQUE :

- 1 programme et modalités pédagogiques
- 1 support power point
- 1 work book participant