Gérer son temps pour être plus efficace

RH-09

Réalisation d'un bilan personnel complet sur les résistances rencontrées.
Travail direct sur les outils de travail réels des participants (smartphones, ordinateurs, agendas).
Élaboration d'une feuille de route concrète pour un changement durable dès le retour en entreprise.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Objectifs (aptitudes et compétences)
Adopter une nouvelle posture face à l'urgence et au stress pour retrouver de la sérénité et de la performance durable.

Public Visé

Toute personne désireuse de mieux organiser ses journées, de gagner en productivité et de réduire son stress lié à la charge de travail

Pré Requis

Aucun prérequis spécifique.
Il est recommandé de venir avec des exemples concrets de son organisation actuelle (agenda, listes de tâches).

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps
Mettre en œuvre de nouveaux outils

Parcours pédagogique

JOUR 1 : Diagnostic et pilotage des priorités
Séance 1 : Le temps et soi
Objectif : Analyser son propre mode d'organisation et ses freins à l'efficacité.
Les différentes manières de structurer son temps.
Types de personnalités et rapport au temps.
Identification des "voleurs de temps" internes et externes.
Méthodes pédagogiques : Echanges et discussions

Séance 2 : La loi des priorités
Objectif : Distinguer les activités à forte valeur ajoutée des tâches parasitaires.
La matrice d'Eisenhower : Urgence vs Importance.
La loi de Pareto (80/20).
Fixer et fractionner ses objectifs (Méthode SMART).
Méthodes pédagogiques : Exercices cas pratiques

Séance 3 : L'énergie positive
Objectif : Utiliser ses ressources personnelles comme multiplicateur d'énergie.
Connaître ses rythmes de travail (chronobiologie).
Savoir se concentrer, s'arrêter et se relaxer pour rester performant.
Méthodes pédagogiques : Test et exercices.

JOUR 2 : Outils, information et mise en pratique
Séance 1 : Les méthodes d'organisation
Objectif : Organiser son activité quotidienne à l'aide d'outils de planification adaptés
Adapter les outils de planification (agenda, Kanban, Todo-lists).
Savoir filtrer et sélectionner les urgences.
L'art de déléguer efficacement.
Méthodes pédagogiques : Atelier, mise en pratique

Séance 2 : Gestion de l'information
Objectif : Sélectionner les informations critiques.
Rechercher, traiter et classer l'information (physique et numérique).
Dégager l'essentiel et optimiser la circulation de l'information.
Méthodes pédagogiques : Mise en pratique avec des exercices.

Séance 3 : Le temps personnel et collectif
Objectif : Adapter sa gestion du temps aux contraintes et sollicitations de l'entourage.
Temps personnel vs temps collectif.
Le travail en binôme et en équipe.
Savoir dire "non" ou "pas maintenant" (Assertivité).
Méthodes pédagogiques : Jeu de rôle

Méthodes mobilisées

Formation-action avec alternance de théorie et de pratique.

Moyens pédagogiques

Mises en situation et exercices de simulation.

Qualification Intervenant·e·s

Formateur expert en efficacité professionnelle ou Coach certifié

Méthodes et modalités d'évaluation

Positionnement en début de formation.
Evaluation continue des connaissances tout au long de la formation.
Délivrance d'une attestation de présence.
Evaluation de la satisfaction en fin de formation.

Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Une information préalable de l'accueil du lieu de formation est nécessaire, afin de nous assurer de la mise en place des actions adaptées requises lors de votre formation.

Durée

14.00 Heures 2 Jours

Effectif

De 4 à 8 Personnes

Contactez-nous !

INTERFORMAT

Tél. : 0243560505
Mail : contact@interformat.fr