

FICHE PROGRAMME

3H30 CHRONO POUR

MIEUX GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Date de mise à jour du programme : 19 JUIN 2023

Objectifs généraux

- > *Gagner du temps et de l'énergie au quotidien*
- > *Outils clés pour s'organiser, gérer les urgences et les priorités*

Durée : 3.5 heures (1/2 journée)

Prérequis

- Aucun

Public :

- Toute personne qui souhaite améliorer son organisation, être plus efficace, gagner du temps (et de l'énergie !) et/ou savoir mieux le gérer

Pour les formations en distanciel, il est important de :

- Savoir se servir d'un outil informatique, avoir un ordinateur avec une caméra et un micro en bon état de fonctionnement, une bonne connexion internet, une imprimante.

Objectifs pédagogiques

- Sortir du mode urgence
- Piloter son temps, et non pas le subir
- Acquérir les bons réflexes

Contenu de la formation

- Accueil, présentation, recueil des attentes
- Présentation du déroulé de la formation
- **Pour démarrer...**
 - Avez-vous une bonne gestion de votre temps ?
Test | Identifier ses principaux leviers de progrès

- I. **Mettre le temps au service de ses priorités**
 - Une définition bien utile...
 - Les secrets des personnes efficaces
 - Distinguer importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités - *Exercice pratique*

 - II. **La clé : s'organiser !**
 - a. Identifier les tâches utiles
 - b. Évaluer son temps
 - c. Ajuster en fonction des priorités
 - d. Savoir planifier ses journées : une méthode qui fait ses preuves

 - III. **Optimiser son organisation et gagner du temps**
 - a. Développer des réflexes « gain de temps »
 - b. La gestion efficace de ses mails
 - c. Quelques méthodes éprouvées de gestion du temps
 - d. S'engager dans un changement de pratique(s) : mettre en place des actions concrètes
- **Evaluation des acquis, feed-back de fin, bilan de la formation**

Organisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Méthode active et participative - Énoncés théoriques - Exercices pratiques et de réflexion – Outils opérationnels
- Travail sur paper board (présentiel)
- Partage d'expérience

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Tour de table empathique : recueil des attentes avec mise en place de la posture adéquate
- Évaluation formative sous forme de questions-réponses
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées : La loi du 5 septembre 2018 pour la "liberté de choisir son avenir professionnel" a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme souhaite donner à tous les mêmes chances d'accès à nos formations et nous nous proposons d'adapter nos modalités de formation en fonction des besoins et dans la mesure des possibilités. Pour toute question liée au handicap, quel qu'il soit, vous pouvez contacter la référente Carine Dognin au (+33)6.18.47.29.12.

Equipe pédagogique

Carine Dognin est formatrice, coach et accompagnante en efficacité personnelle et professionnelle, management humain, développement commercial et communication interpersonnelle.

Elle accompagne les professionnels depuis 2009.

Auparavant, elle a occupé des postes de management durant 15 ans (responsable de réseaux de vente et responsable marketing) avec des responsabilités régionales et nationales.

Elle est certifiée Hallos TRIADS, méthode de développement de l'intelligence relationnelle et du leadership.

