Allier efficacité et sérénité : en optimisant son organisation et la gestion de son temps

Objectif pédagogique global :

À l'issue de la formation, les participants seront capables d'utiliser des méthodes et des outils de gestion du temps, et d'adopter de nouveaux comportements pour mieux s'organiser au quotidien.

Premier module : C'est quoi le temps, c'est quoi votre temps ?

Objectif pédagogique :
A l'issue de ce module le-la participant(e) sera capable :

- D'identifier ses différents temps - de comprendre les paramètres qui influencent le temps - et d'établir des priorités cohérentes entre ses différents domaines de vie.
- D'identifier ce qui dépend de soi et ce qui dépend des autres dans la gestion du temps et d'appréhender le comportement qu'il convient d'adopter.

1. La constitution du temps
    a. Prenez conscience de vos différents temps
    b. Connaissez -vous les 3 paramètres du temps
    c. 2 outils pour envisager le temps : sa montre et sa boussole
    d. Quelles sont vos priorités dans vos 3 secteurs de vie

2. La gestion du temps :
    a. Les 4 items du temps
    b. Les 4 actions possibles
    c. Un nouvel état d'esprit
    d. Aujourd'hui => demain

Deuxième module : Vos leviers de gestion du temps

Objectif pédagogique :
A l'issue de la formation le-la participant(e) sera capable de :
Mettre en place des outils dans la gestion de son temps.

1. L'analyse du temps comme un suivi budgétaire
2. La matrice de la gestion du temps pour déterminer ses priorités
3. La planification
4. L'agenda
5. Le retro planning
6. La concentration
7. La chronobiologie
8. Les 12 lois de la gestion du temps
9. Le savoir dire NON

Troisième module : Les croqueurs de temps

Objectif pédagogique :
A l'issue de la formation le-la participant(e) sera capable de :
Identifier ses principaux croqueurs de temps et de mettre en œuvre des actions concrètes pour en limiter l'impact dans son organisation quotidienne.

1. Les e-mails
2. Le téléphone
3. Les interruptions
4. Les réunions
5. L'arrivée d'une nouvelle tâche
6. Le Classement /rangement
7. Le stress

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son organisation et son efficacité professionnelle.

RESSOURCES PEDAGOGIQUES :

- 5,30 heures de vidéos
- 3 livrets pédagogiques (support Powerpoint) à télécharger
- Des tests (quiz, vrai/faux, mises en situation.)
- 1 test de positionnement (20 questions)
- 1 test d'évaluation (20 questions)
- Des fiches mémo à télécharger
- Documents externes (PDF et vidéos)

Accompagnement de la formatrice si besoin :

- sur la plateforme Moodle
- ou par e-mail
- ou par téléphone

PRÉREQUIS

Aucun

DURÉE

Cette formation est disponible pendant 6 semaines à compter de la date d'inscription du (de la) participant(e)

La durée estimée du travail du (de la) participant (e) est de 8 heures.

COÛT DE LA FORMATION PAR PERSONNE

290 Euros net de taxes

Possibilité d'avoir un accompagnement complémentaire pour la mise en place de cette formation , dans ce cas veuillez me contacter.