

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Classe virtuelle – 6 heures (2x3 heures)

OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir sa relation au temps et prendre du recul
- Identifier ses priorités
- Optimiser l'organisation de son travail
- Fluidifier la collaboration pour gagner du temps

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les particularités de son poste et de sa relation au temps
- Identifier et cartographier ses priorités
- Passer en revue son organisation pour trouver des solutions concrètes
- Utiliser une communication claire pour réduire les voleurs de temps
- Définir un plan d'action concret

PUBLIC

Toute personne (manager ou non) qui veut trouver plus de clarté et de confort dans une gestion pragmatique et réaliste de son temps et de celui de ses équipes

4 participants minimum – 8 maximum

MODALITES DE LA PRESTATION

100% à distance

Durée : 6h (2x3h avec une semaine d'intersession)

2 classes virtuelles

Travail individuel en intersession

EVALUATION DES CONNAISSANCES

A l'issue de la formation, un questionnaire d'évaluation des connaissances sera envoyé au participant

Infos pratiques

REFERENCE

SOFT002

MOYENS TECHNIQUES

Outils nécessaires : un ordinateur avec caméra, microphone et sortie audio
Logiciel utilisé : Zoom

PREREQUIS

Aucun

ANIMATION

Danaé MACHE, consultante et coach. Spécialiste en efficacité professionnelle.

DATES 2020

Module 1/2 :
Ven. 12 Juin 9h30-12h30

Module 2/2 :
Ven. 19 juin 9h30-12h30

TARIF

580 € HT



PROGRAMME

Introduction

- Présentation du cadre global dans lequel s'inscrit la formation
- Temps d'inclusion et de partage des objectifs

Cerner sa relation au temps

Objectif de la séquence : Prendre du recul et gagner en lucidité sur sa relation au temps

- Analyser son poste, contraintes et ressources
- Définir ce qui compte dans son arbitrage et ses décisions
- Identifier les préférences individuelles et différents profils en matière de gestion du temps

Savoir prioriser

Objectif de la séquence : Gagner en clarté sur la nature des priorités et savoir les catégoriser

- Définir les notions de priorité, urgence et importance
- Savoir utiliser la matrice de priorisation
- Définir et anticiper les « lois du temps » qui régissent notre priorisation

Organiser son activité

Objectif de la séquence : Trouver des astuces concrètes sur les différents aspects de l'organisation

- Identifier les outils concrets d'organisation pour faire son marché
- Structurer sa pensée et son organisation
- Repérer et appliquer les leviers de la planification

Optimiser la collaboration

Objectif de la séquence : Identifier ce qui fait perdre du temps dans la collaboration

- Faire des demandes claires pour gagner du temps
- Faire un feedback constructif à ceux qui nous font perdre du temps
- Savoir dire « Non »

Construire un plan d'action

Objectif de la séquence : diagnostiquer ses voleurs de temps et trouver des leviers d'action concrets applicables demain.

Clôture de la formation

- Capitalisation des connaissances
- Mise en place de ses objectifs et de sa feuille de route
- Temps de partage entre les participants et l'animatrice

METHODES PEDAGOGIQUES ET SUPPORTS

Apports théoriques sur les principes clés de gestion du temps, vidéos, exercices d'application, mises en situation, échanges et partages à partir de situations concrètes avec le groupe.