



Nature de l'action conformément à l'article L6313-1 du Code du travail : adaptation et développement des compétences des salariés

Objectifs pédagogiques (aptitudes et compétences)

Un parcours formation complet de 2 jours qui permettra de :

- Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de sa fonction
- Identifier les outils pour gagner du temps et traiter efficacement les priorités
- Faciliter le travail et contribuer davantage à la performance de l'équipe

Programme de formation

1 – Analyser son emploi du temps

- Identifier son profil temps et mieux connaître ses propres rythmes de travail
- Repérer et réduire les « voleurs de temps » pour soi et les autres
- Observer la répartition de son temps sur une journée

2 – Maîtriser les règles incontournables de la gestion du temps

- Évaluer, hiérarchiser et organiser ses activités
- Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance
- Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives

3 – Les 4 clés d'une organisation optimale : décider - s'adapter - négocier - coordonner

- Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe

4 – Mettre au point son propre système de gestion du temps

- Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes
- Composer son propre panel d'outils
- Gérer son temps comme on gère un projet en équipe

Points forts :

- Les études de cas et situations extraites de faits vécus sur le terrain
- Exercices pratiques, échanges, questionnaire d'auto-évaluation, tests...

Méthode pédagogique :	Exercices pratiques, mises en situation : sur la base de situations vécues par les participants Echanges, tests, études de cas avec les participants, exercices pratiques.
Support :	Remise d'un support pédagogique à chaque participant
Public :	Toute personne qui souhaite acquérir des techniques pour mieux gérer son temps au quotidien
Pré-requis :	Aucun
Modalité d'organisation :	Formation à distance (visio)
Modalités d'accès :	Précisées avant toute inscription dans le cadre d'un entretien téléphonique
Evaluation :	Evaluation avec mise en situation, QCM, Attestation de formation, Enquête de satisfaction
Durée :	1 journée, soit 7 heures
Date de la formation :	Vendredi 17 janvier 2025
Coût :	497€ par participant