



ETRE MAITRE DE SON TEMPS

« Du temps subi au temps choisi »

Face à l'urgence, cette formation vous donne les outils pour passer du temps subi au temps choisi. Vous définirez vos priorités, organiserez au mieux votre travail et ferez face aux voleurs de temps.

MODALITES

- Pas de pré-requis
- 12 personnes maximum
- 2 jours/14 heures
- Lieu : Sur site client
- Délai d'accès : 2 mois
- Pour inscription nous contacter

TARIF

- 1190 euros HT/jour adaptable selon le volume

MOYEN PEDAGOGIQUE

- Présentiel
- Jeux de rôles
- Exercices en sous-groupe
- Apports théoriques, tests
- Remise d'un guide

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

- Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adultes
- Il est un expert aguerri sur le sujet de cette formation.

SUIVI ET APPRECIATION DES RESULTATS

- Feuilles d'émargements signées par ½ journée.
- Evaluation de fin de stage par l'apprenant

INDICATEUR DE RESULTAT

- En 2023, 100 % des participants ont obtenu une note supérieure à 16/20 au test d'évaluation des acquis de fin de formation.

ACCESSIBILITE

- Les personnes atteintes d'un handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre sa relation au temps.
- Définir ses priorités et une nouvelle organisation du travail.
- Gagner en efficacité face aux voleurs de temps.
- Déterminer des objectifs en terme de durée et de délai d'exécution.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET CONTENU DE LA FORMATION

A la fin de la formation, les apprenants seront capables de :

Identifier son type de fonctionnement par rapport au temps

- Analyse de son propre emploi du temps.
- Identifier ses voleurs de temps internes et externes.
- Test pour identifier ses « drivers » puis recherche de messages antidotes.

Appliquer la loi de Pareto et les lois du temps.

- La loi de Pareto et son application en gestion du temps.
- Maîtriser 7 autres lois du temps.

Maîtriser la matrice d'Eisenhower : L'important plutôt que l'urgent.

- Remplir sa « to do list ».
- Classer les actions de sa « to do list » dans la matrice.

Mettre en place d'un système individualisé de gestion du temps

- Définir ses buts et objectifs.
- planification annuelle, trimestrielle et mensuelle.
- La méthode des blocs horaires.
- Organiser sa semaine et sa journée.

Faire face aux voleurs de temps.

- La gestion des mails, des réunions, des appels.
- Organiser son espace de travail et son ordinateur.
- Faire face aux dérangements.

Savoir dire non.

- Explication de la méthode et mise en situation.

Déléguer efficacement.

- Les éléments favorisant une délégation réussie.

Connaître ses biorythmes et prendre du recul.

- Repérer ses biorythmes et savoir s'arrêter pour être plus efficace.
- Equilibrer vie pro et vie perso.

Création d'un plan d'action personnalisé.

Cette formation peut être adaptée aux besoins et spécificités de chaque client.