



## 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.