

Formation

GAGNER DU TEMPS
EN S'ORGANISANT MIEUX





Public

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et des priorités.

Délais d'accès

- Entre 5 et 15 jours ouvrés

Durée

- 18 heures : 5 sessions de 3 heures
- 2 heures de coaching individuel en intersession pour chaque participant

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

- Organiser et planifier leurs activités
- Prioriser l'urgent et l'important
- Anticiper les imprévus.
- Gérer disponibilité et indisponibilité pour gagner en efficacité et se focaliser.

Compétences visées

- Définir sa relation au temps et les conséquences sur son organisation professionnelle
- Déployer des outils et méthodes de gestion du temps adaptés à ses pratiques
- Connaître les méthodes d'organisation et se composer sa propre boîte à outils.
- Planifier ses activités. Prioriser l'urgent et l'important. Anticiper les imprévus.
- Gérer disponibilité et indisponibilité pour gagner en efficacité et se focaliser.
- Se fixer des objectifs et les atteindre.
- Savoir dire « non », poser des limites et déléguer le cas échéant.
- Optimiser sa communication et le traitement de l'information.

Programme

Préalable à la formation : chaque stagiaire renseigne son journal du temps sur une semaine selon une matrice qui lui sera envoyée.

Exploration du contexte et de la réalité professionnelle du groupe de participants.

MODULE 1 (3h) : Elaborer un plan d'action

1. Connaître les bases de la gestion du temps

- Connaître les propriétés élémentaires du temps.
- Repérer les buts poursuivis en gestion du temps : concentration sur la tâche, le but, le délai.

2a. Mieux se connaître pour mieux gérer son temps – début 1/2

- Intégrer la gestion du temps dans le contexte professionnel.
- Analyser sa sphère professionnelle, et identifier ses activités à forte valeur ajoutée.
- Analyser son journal du temps et identifier des pistes d'amélioration.

1 semaine pour mettre en œuvre

MODULE 2 (3 heures) : Retour d'expérience et analyse de pratique. Enrichir son plan d'action

2b. Mieux se connaître pour mieux gérer son temps – suite et fin 2/2

- Repérer ses activités mangeuses de temps internes et externes.
- Déterminer son cycle personnel d'efficacité.
- Prendre conscience de ses comportements instinctifs (drivers) et de son rapport au temps.
- Mettre en perspective et déterminer un plan d'action.

1 semaine pour mettre en œuvre

MODULE 3 (3 heures) : Retour d'expérience et analyse de pratique. Enrichir son plan d'action

3. Organiser et planifier ses activités

- Se fixer des objectifs et les atteindre.
- Organiser et planifier ses activités
- Anticiper les imprévus et les urgences.
- Prioriser ses tâches : l'important et l'urgent.
- Connaître les méthodes d'organisation et se composer sa propre boîte à outils.
- Gérer les activités récurrentes.

1 semaine pour mettre en œuvre

MODULE 4 (3 heures) : Retour d'expérience et analyse de pratique. Enrichir son plan d'action

4. Développer son efficacité et accroître sa performance

- Savoir dire « non », poser des limites.
- Répondre à une demande urgente et savoir travailler dans l'urgence.
- Formuler une demande et aider un interlocuteur à formuler sa demande.
- Gérer disponibilité et indisponibilité – Se focaliser.
- Déléguer.
- Communiquer et traiter l'information

1 semaine pour mettre en œuvre

MODULE 5 (3 heures) : Retour d'expérience et analyse de pratique. Lever les derniers freins.

Tarif

Formation sur-mesure - Nous consulter

Méthodes pédagogiques

Une formation distancielle en 5 séquences de 3 heures chacune, afin de favoriser la mise en action entre les sessions.

Pour chaque participant : 1h de coaching individuel entre les intersessions module2 et module4 pour échanger sur les problématiques spécifiques et faciliter les mises en action.

Pédagogie active basée sur l'échange, la réflexion collective, le retour d'expérience de chacun et orientée action « immédiate »

Vous travaillez sur votre situation et celle de votre établissement tout en bénéficiant des apports de méthode du formateur et des échanges avec l'ensemble des participants.

Permettre le développement de compétences, outils et méthodes relatives à la gestion du temps.

Ce module est animé de manière dynamique et participative afin d'être toujours en lien avec le contexte professionnel, les expériences et attentes des participants.

Apports théoriques en support de la réflexion personnelle guidée, outils facilitateurs, échanges et feedbacks, analyse de cas pratiques, mises en situation.

Support de travail papier et PDF.

Co-construction d'un support individuel synthétique portant sur les objectifs travaillés lors de la formation, les apprentissages et outils identifiés, les mises en œuvre, travaux personnels et actions menés.



Accessibilité

Accès handicapé – Parking / Salle de formation / Commodités.

Transports en commun : Bus 11 et 34 - Arrêt Charmilles.

Evaluation

- Fiche individuelle d'appréciation de la formation
- Attestation individuelle de participation
- Evaluation du transfert des acquis en fin de formation
- Sur demande du participant, possibilité d'un rendez-vous téléphonique quelques semaines plus tard avec le formateur

Validation

Attestation de formation

- Formatrice & coach professionnelle expérimentée
- Pédagogie inversée, implication des stagiaires en amont
- Mobilisation de l'intelligence collective et réflexion individuelle
- Recours au coaching pour faciliter les prises de conscience
- Facilitation des prises de conscience et de l'appropriation
- Utilisation de jeux pédagogiques dédiés pour booster l'apprentissage
- Nombreuses mises en situation en lien avec réalité professionnelle
- Co-construction d'un plan d'action individuel

Le plus de cette formation
