

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Objectif Opérationnel

Optimiser son temps de travail afin de gagner en sérénité et en efficacité

Public et Prérequis

Cette formation de **2 jours** est à destination des managers, responsables ou de toute autre personne dont la gestion du temps est liée entre autre à celle d'une équipe

Maximum 18 stagiaires

Lors de la dernière session, le taux de satisfaction du groupe s'élevait à :

NOUVELLE FORMATION

PRESENTATION DE LA FORMATION

Une bonne gestion du temps et des priorités est essentielle pour gagner en efficacité professionnelle. Nous évoluons dans un monde où l'urgence, la réactivité et les nombreuses sollicitations du quotidien nous éloignent de l'essentiel. Stress, sentiment d'être dépassé et surchargé, difficultés relationnelles... Les conséquences d'une mauvaise gestion du temps sont nombreuses. Gagner en sérénité et en efficacité en optimisant son organisation personnelle et celle de son équipe.

PROGRAMME DE FORMATION

- **S'approprier le concept de gestion du temps pour soi et son équipe**
 - o Les causes et conséquences d'une mauvaise gestion du temps
 - o Les bénéfices d'une meilleure gestion du temps
 - o Déterminer les activités chronophages et les voleurs de temps
 - ➔ *Diagnostic de ses habitudes de travail*

- **Identifier ses freins personnels et schémas comportementaux impactant la gestion du temps**
 - o Profil de couleurs DISC
 - o « Drivers » ou messages contraignants
 - o Zoom sur la procrastination
 - o *Diagnostic de ses « drivers »*

- **Optimiser son temps d'activité personnel et collectif**
 - o Passer du mode réactif au mode pro-actif
 - o Hiérarchiser ses priorités

- Les 4 clés d'or de la gestion du temps
 - Planifier
 - Organiser
 - Faire ou faire faire (déléguer avec efficacité)
 - Contrôler
 - Identifier ses biorythmes
 - Se fixer des objectifs
- **Gérer les imprévus et les sollicitations**
 - Optimiser son agenda
 - Gérer ses mails efficacement
 - Intégrer les imprévus dans son organisation
 - Répondre aux demandes urgentes
 - **L'affirmation de soi au service d'une meilleure gestion du temps personnel et de l'équipe**
 - Créer et maintenir son cadre de travail
 - Savoir dire non
 - Développer son assertivité
 - ➔ *Auto-évaluation : baromètre de la communication et de l'assertivité*

MOYENS PEDAGOGIQUES ET PRATIQUES

- Lieu : salle adaptée à l'effectif
- Apports théoriques et exercices pratiques
- Mises en situation
- Auto-évaluations
- Echanges sur des situations concrètes vécues par les participant(e)s
- Définition d'un plan d'action afin d'intégrer le contenu de la formation dans son organisation professionnelle et pouvoir observer des changements significatifs dans sa pratique professionnelle

MODALITES DE SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME ET D'EVALUATION

- Feuilles d'émargement (par ½ journées) : signature des participants et contre-signature du formateur.
- Évaluation des apports de la formation :
 - Questionnaire, tests
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation

ACCES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Attestation d'accessibilité recevant du public (ERP 5^{ème} catégorie)

FORMATEUR

Emeline SENGLER

Ergothérapeute, coach certifiée et formatrice en soft skills

Durée - Horaires

14 heures

9h00 – 17h00

PROGRAMME DETAILLE

JOUR 1	CONTENU	PEDAGOGIE	
	<p><i>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES INTERMEDIAIRES :</i></p> <p>Diagnostiquer ses habitudes de travail et sa relation au temps Identifier ses freins personnels et schémas comportementaux impactant la gestion du temps Structurer son activité pour gagner en sérénité et en efficacité personnelle et collective</p>		
9h00	<p>Accueil des stagiaires</p> <p>Présentation de la formation et de l'ensemble des participants</p>	ÉCHANGES	<p>Remise de support pédagogique – Tour de table – questions sur les attentes des stagiaires</p> <p>Présentation du formateur et des stagiaires</p>
	Partie 1 : intégrer le concept de gestion du temps pour soi et son équipe		
-	<p>Les causes et conséquences d'une mauvaise gestion du temps</p> <p>Les bénéfices d'une meilleure gestion du temps</p> <p>Déterminer les activités chronophages et les voleurs de temps</p> <p><i>Diagnostic de ses habitudes de travail</i></p>	<p>MAGISTRALE</p> <p>INTERROGATIVE</p> <p>EXPERIMENTALE</p> <p>ACTIVE</p>	<p><i>Exposé interactif -Exercices pratiques -Auto-évaluation- Partage d'expériences</i></p>
	Partie 2 : Identifier ses freins personnels et schémas comportementaux impactant la gestion du temps		
12h30	<p>Profil de couleurs DISC</p> <p>« Drivers » ou messages contraignants</p> <p><i>Diagnostic de ses drivers</i></p>	<p>MAGISTRALE</p> <p>INTERROGATIVE</p> <p>EXPERIMENTALE</p> <p>ACTIVE</p>	<p><i>Exposé interactif -Exercices pratiques -Auto-évaluation- Partage d'expériences</i></p>
REPAS			
	Partie 3 : Optimiser son temps d'activité personnel et collectif		
13h30	<p>Passer du mode réactif au mode pro-actif</p> <p>Hiérarchiser ses priorités</p> <p>Les 4 clés d'or de la gestion du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier - Organiser - Faire ou faire faire (déléguer avec efficacité) - Contrôler 	<p>MAGISTRALE</p> <p>INTERROGATIVE</p> <p>EXPERIMENTALE</p> <p>ACTIVE</p>	<p><i>Exposé interactif -Exercices pratiques -Auto-évaluation- Partage d'expériences</i></p>
-			
17h00	Synthèse orale de la première journée	Échanges	<p><i>Tour de table – questions/réponses-discussion autour des notions vues la première journée</i></p>

JOUR 2	CONTENU	PEDAGOGIE	
	<p><i>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES INTERMEDIAIRES :</i></p> <p>Structurer son activité pour gagner en sérénité et en efficacité personnelle et collective Gérer les priorités et les imprévus : savoir se focaliser sur l'essentiel Développer une posture professionnelle favorisant une meilleure gestion du temps</p>		
9h00	Accueil des stagiaires	Échanges	<i>Tour de table – retour sur les points de la veille si nécessaire</i>
	Partie 3 : intégrer le concept de gestion du temps pour soi et son équipe (suite)		
	Les 4 clés d'or de la gestion du temps (suite) <ul style="list-style-type: none"> - Planifier - Organiser - Faire ou faire faire (déléguer avec efficacité) - Contrôler Identifier ses biorythmes Se fixer des objectifs	MAGISTRALE INTERROGATIVE EXPERIMENTALE ACTIVE	<i>Exposé interactif -Exercices pratiques -Auto-évaluation- Partage d'expériences</i>
	Partie 4 : Gérer les imprévus et les sollicitations		
12h30	Optimiser son agenda Gérer ses mails efficacement Intégrer les imprévus dans son organisation Répondre aux demandes urgentes	MAGISTRALE INTERROGATIVE EXPERIMENTALE ACTIVE	<i>Exposé interactif -Exercices pratiques -Auto-évaluation- Partage d'expériences</i>
	REPAS		
	Partie 5 : L'affirmation de soi au service d'une meilleure gestion du temps personnel et de l'équipe		
13h30	Créer et maintenir son cadre de travail Savoir dire non Développer son assertivité - <i>Auto-évaluation : baromètre de la communication et de l'assertivité</i>	MAGISTRALE INTERROGATIVE EXPERIMENTALE ACTIVE	<i>Exposé interactif -Exercices pratiques -Auto-évaluation- Partage d'expériences</i>
	17h00	Synthèse de la formation - Evaluation – questionnaire de satisfaction	Echanges Méthode réflexive