Gestion du temps et des priorités – E. SENGLER

Objectifs

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

Formateur.trice

Emeline SENGLER

Ergothérapeute et coach certifiée

Note

Tarifs

Coût de la formation - Reste à charge : 575€

FIFPL - Reste à charge : 175€

Organisation

Construction du groupe :
18 personnes

Du 19 au 20 février 2025 - Mulhouse

14h / 2 jours

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.

Contenu

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 la formation

- **S’approprier le concept de gestion du temps pour soi et son équipe**
    - Les causes et conséquences d’une mauvaise gestion du temps
    - Les bénéfices d’une meilleure gestion du temps
    - 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**
    - Profil de couleurs DISC
    - « Drivers » ou messages contraignants
    - Zoom sur la procrastination
    - *Diagnostic de ses « drivers »*

- **Optimiser son temps d’activité personnel et collectif**
    - Passer du mode réactif au mode pro-actif
    - 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 pédagogiques 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

Modalités de suivi de l’exécution du programme et d’évaluation

- 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

Accès aux personnes handicapées

Attestation d’accessibilité recevant du public (ERP 5ème catégorie).

Programme détaillé de la formation

Jour 1	Contenus	Pédagogie	
	OBJECTIF PEDAGOGIQUE INTERMEDIAIRE : • 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		
09h00 09h30	**Accueil des stagiaires** **Présentation de la formation et de l'ensemble des participants**	**ÉCHANGES**	Remise de support pédagogique – Tour de table – questions sur les attentes des stagiaires Présentation du formateur et des stagiaires
09h30 10h30	**Partie 1 : intégrer le concept de gestion du temps pour soi et son équipe** Les causes et conséquences d'une mauvaise gestion du temps Les bénéfices d'une meilleure gestion du temps Déterminer les activités chronophages et les voleurs de temps Diagnostic de ses habitudes de travail	**MAGISTRALE** **INTERROGATIVE** **EXPERIMENTALE** **ACTIVE**	Exposé interactif –Exercices pratiques -Auto-évaluation-Partage d'expériences
10h30 12h30	**Partie 2 : Identifier ses freins personnels et schémas comportementaux impactant la gestion du temps** Profil de couleurs DISC « Drivers » ou messages contraignants Diagnostic de ses drivers	**MAGISTRALE** **INTERROGATIVE** **EXPERIMENTALE** **ACTIVE**	Exposé interactif –Exercices pratiques -Auto-évaluation-Partage d'expériences
	Repas		
13h30 16h30	**Partie 3 : Optimiser son temps d'activité personnel et collectif** Passer du mode réactif au mode pro-actif Hiérarchiser ses priorités Les 4 clés d'or de la gestion du temps • Planifier • Organiser • Faire ou faire faire (déléguer avec efficacité) • Contrôler	**MAGISTRALE** **INTERROGATIVE** **EXPERIMENTALE** **ACTIVE**	Exposé interactif –Exercices pratiques -Auto-évaluation-Partage d'expériences
16h30 17h00	**Synthèse orale de la première journée**	**ÉCHANGES**	Tour de table – questions/réponsesdiscussion autour des notions vues la première journée

Jour 2	Contenus	Pédagogie	
	OBJECTIF PEDAGOGIQUE INTERMEDIAIRE : • 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		
09h00 09h30	**Accueil des stagiaires**	**ÉCHANGES**	Tour de table – retour sur les points de la veille si nécessaire
09h30 10h30	**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) • Planifier • Organiser • Faire ou faire faire (déléguer avec efficacité) • Contrôler Identifier ses biorythmes Se fixer des objectifs	**MAGISTRALE** **INTERROGATIVE** **EXPERIMENTALE** **ACTIVE**	Exposé interactif –Exercices pratiques -Auto-évaluation-Partage d'expériences
10h30 12h30	**Partie 4 : Gérer les imprévus et les sollicitations** Optimiser son agenda Gérer ses mails efficacement Intégrer les imprévus dans son organisation Répondre aux demandes urgentes	**MAGISTRALE** **INTERROGATIVE** **EXPERIMENTALE** **ACTIVE**	Exposé interactif –Exercices pratiques -Auto-évaluation-Partage d'expériences
	Repas		
13h30 16h30	**Partie 5 : 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	**MAGISTRALE** **INTERROGATIVE** **EXPERIMENTALE** **ACTIVE**	Exposé interactif –Exercices pratiques -Auto-évaluation-Partage d'expériences
16h30 17h00	**Synthèse de la formation – Evaluation – questionnaire de satisfaction**	**ÉCHANGES** **MÉTHOD E RÉFLEXIVE**	Tour de table – questions/réponses – temps de réflexion – participation active des stagiaires