

S'ORGANISER ET GAGNER EN SERENITE

Durée

2 jours

Référence Formation

5-EP-TEMP

Objectifs

Gérer efficacement son temps et son organisation
Comprendre sa relation au temps
Acquérir une démarche positive pour gérer son temps
S'approprier ou se réapproprier des outils d'organisation
Mettre en place un plan d'action personnalisé et gagner en sérénité

Participants

Tout public

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

Formatrice Béatrice Lombart: Experte dans son domaine d'intervention depuis plus de 15 ans sur la communication et l'efficacité professionnelle au travail.

PROGRAMME

Jour 1 matin

1. Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

2. La relation au temps

Appréhender :

- La perception du temps
- Constats et enjeux
- Le lien entre le temps professionnel et personnel

Evaluer :

Son organisation

Démasquer :

Les voleurs de temps

Jour 2 après-midi

3. Connaître son fonctionnement et celui des autres

Répertorier :

- Ses tâches
- Les outils utilisés

Diagnostiquer :

Son fonctionnement

Identifier :

- Son rythme et sa capacité de travail
- Ses bonnes pratiques

Jour 2 matin

4. Méthodes Outils et d'organisation

S'organiser :

- Savoir faire des choix
- Se fixer des objectifs « SMART »
- Décomposer l'objectifs
- Prioriser
- Se fixer des délais
- Tenir compte de son rythme
- Avoir une boîte à outils

Jour 2 après-midi

5. La relation avec les autres

Définir :

Le lien entre communication et gestion du temps

Gérer :

- Les différents types d'interruptions
- Savoir dire non avec bienveillance (CNV)

6. Le plan d'action individuel

Volonté de changer, avoir confiance en soi

Mettre en place un plan d'action personnalisé

7. Bilan, évaluation et synthèse de la formation