



GESTION DU TEMPS

Formation Inter

- Référence : **EFFTEM1**
- Durée : 2 jours soit 14 heures en présentiel
- Tarif : 890€ HT - 1.068€ TTC
- Dates des formations : Consulter notre site

Formation Intra

- Référence : **EFFTEM2**
- Durée : 2 jours / Possibilité de personnaliser aux besoins spécifiques
- Tarif : Sur devis
- Dates : A définir ensemble

Objectifs pédagogiques

- Prendre conscience des comportements responsables d'une mauvaise gestion du temps
- Mettre en place une nouvelle gestion de son temps et de son organisation
- Savoir prioriser son activité et traiter avec efficacité les urgences et les imprévus

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Profil de l'intervenant

- Formateur expérimenté en efficacité professionnelle

Public concerné

- Chaque personne qui rencontre des difficultés à gérer son temps de travail et son organisation professionnelle

Outils et méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur -Paperboard -Vidéos pour certaines séquences filmées
- Apports méthodologiques par le formateur (exposés/analyses/questions/réponses)
- Exercices avec questionnaires/tests de positionnement complétés par le participant et interpréter par le formateur
- Mises en situation des pratiques, des méthodes et des outils à partir des situations rencontrées par les participants
- Remise d'un support pédagogique

Programme de formation

FAIRE LE DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS

- Analyser sa gestion du temps et son mode d'organisation
- Identifier les points positifs et les points à améliorer
- Détecter les facteurs externes de pertes de temps
- Prendre conscience des obstacles personnels à une bonne gestion du temps

APPLIQUER LES PRINCIPES D'UNE GESTION DU TEMPS EFFICACE

- Les enjeux d'une bonne gestion du temps
- Les trois composantes pour réussir à gérer son temps avec succès
- Adapter les lois du temps dans son organisation personnelle
- Respecter son cycle d'efficacité pour traiter ses tâches au quotidien

PLANIFIER SON ACTIVITE POUR DEVENIR MAÎTRE DE SON TEMPS

- Clarifier son fonction et ses tâches à accomplir
- Organiser votre quotidien avec une ' To Do List '
- Apprendre à prioriser les tâches selon la matrice d'Eisenhower
- Planifier vos activités à court, moyen et long terme

OPTIMISER SON ORGANISATION PERSONNELLE POUR GAGNER EN EFFICACITE

- Faire de son espace de travail un lieu ordonné et opérationnel
- Traiter chacun de ses documents administratifs avec efficacité
- Classer ses outils ou ses dossiers avec méthodologie pour éviter les pertes de temps
- Optimiser l'utilisation du téléphone et la gestion de ses mails

MIEUX COMMUNIQUER POUR GERER CERTAINES SOLlicitATIONS DES AUTRES

- Savoir décider et choisir plutôt que subir les besoins des autres
- Maîtriser les dérangements non justifiés de certaines personnes
- Savoir refuser avec diplomatie certaines demandes excessives
- Gérer sa disponibilité avec pertinence et logique
- Utiliser la délégation pour certaines tâches quand cela est possible

Modalités d'évaluations de la formation

- Questionnaire d'évaluation des connaissances en début de formation
- Evaluation de l'intégration des nouveaux acquis en cours de formation
- Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud
- Remise d'une attestation de formation
- Questionnaire de satisfaction 2 mois après la formation pour mesurer l'impact en situation professionnelle

Délai d'accès INTER

- 10 jours avant la formation nous vous confirmons votre participation.

Délai d'accès INTRA

- 20 jours minimum après la signature de la convention ou du devis.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : **ONISEP**, **AGEFIPH** et **FIPHP**.