

## Durée :

2 jours (14 heures)

## Objectifs de la formation

- S'approprier les lois du temps
- Identifier ses modes de fonctionnement dominants
- Développer des comportements efficaces
- Anticiper et planifier ses activités et tâches en se concentrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien
- Définir concrètement ses objectifs
- Communiquer avec clarté et efficacité

## À qui s'adresse-t-on ?

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

## Prérequis :

Aucun

## Les + de la formation

- Méthodes pédagogiques actives et participatives
- Alternance entre théories et pratiques
- Evaluations par questionnaires
- Une approche opérationnelle à 100 % - Mises en situation filmées et débriefées de manière valorisante

**Prix :** à partir de 995 € HT

## Supports pédagogiques remis aux stagiaires :

- 1 support de formation (diaporama power point pdf)
- 1 work book

## Situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous

**Réf. :** P2202

## Le déroulement

### 1 – Connaître les différentes manières de structurer son temps

- Autodiagnostic de sa gestion du temps
- Clarifier les enjeux de sa mission
- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps
  - **Autodiagnostic de sa gestion du temps**
  - **Fiche individuelle sur les enjeux de sa mission**

### 2 – Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel

- Visiter les 8 lois du temps
- Agglomérer les informations pour définir ses missions prioritaires
- Définir concrètement ses objectifs
  - Gérer son temps selon ses priorités
  - Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses clients internes et externes
- Passer du temps subi au temps choisi : « ce n'est pas l'urgence qui prime »
  - **Questionnaire d'évaluation**
  - **Construction de sa matrice des priorités**

### 3 – Optimiser ses relations avec les autres et gagner du temps

- Identifier ses profils dominants intrinsèques et comprendre les différents modes de fonctionnement (PAE)
  - Développer des comportements efficaces
  - Maîtriser ses émotions et celles des autres
- Prendre du recul sur la relation pour en comprendre les enjeux
- Etablir une communication efficace et constructive
- Distinguer les faits des opinions
- Garder le cap de l'assertivité en situation de conflits
- Savoir dire non en gardant une relation de qualité
- Exprimer une critique recevable
  - **Test individuel « PAE »**
  - **Exercice collectif « tester son assertivité »**
  - **Mises en situations filmées en binôme et débriefées collectivement**
- Identifier ses rôles revendiqués dans l'équipe
  - **Test individuel et débriefe collectif**

### 4 – Mettre en place une organisation efficace

- Repérer les voleurs de votre temps
  - Ses propres voleurs et ce qui vous fait perdre votre temps
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone) sans les subir
- Mieux définir ses objectifs
  - **Fiche individuelle sur ses voleurs de temps internes / externes**
  - **Exercice en groupes « Formuler concrètement ses objectifs »**
  - **Mise en pratique individuelle « formuler un objectif professionnel »**