

► Objectifs et capacités visées

Mieux gérer notre rapport au temps

Examiner les possibilités d'optimiser son temps et celui des autres pour plus de productivité

Identifier les pertes de temps, les producteurs de stress et les différents freins à notre management du temps

Déterminer et formuler les percées qui vont nous permettre de travailler plus efficacement

Savoir déléguer, planifier, définir des standards de performance, obtenir la coopération, afin d'aligner notre gestion du temps sur notre vision

Gérer efficacement son temps et ses priorités



► **Durée et formats au choix** 21 h de formation en 6 demi-journées ou 3 journées espacées. 3 Journées consécutives
Possible 100% en ligne à distance en mode synchrone

► **Public concerné** tous publics

► **Prérequis** bonne maîtrise de la langue. Aucun autre prérequis

► Programme

Apprendre à aligner ses activités, ses habitudes et ses objectifs sur une vision de progrès
Prendre conscience de l'équilibre entre nos activités professionnelles et personnelles
Explorer la palette de moyens permettant de travailler mieux et plus vite, de réaliser plus avec moins
Comprendre comment nous occupons notre temps
Développer la focalisation pour surmonter les obstacles à la gestion du temps, et travailler plus efficacement
Rentabiliser le temps et accroître la productivité en travaillant plus intelligemment et non plus durement

Prendre conscience de l'équilibre entre nos activités professionnelles et personnelles
Manager le quotidien, tout en libérant du temps pour assurer le développement et la croissance
Distinguer les différences entre les activités routinières, la résolution de problèmes et les activités centrées sur le développement
Identifier la différence entre le temps maîtrisé et le temps non maîtrisé

Déléguer les résultats et les responsabilités pour développer et former les autres
Communiquer des standards de performance clairs pour le suivi et la responsabilisation
Apprendre à planifier
Mettre en place un plan précis, des objectifs clairs communiqués à qui de droit
Rendre nos réunions plus efficaces

Gagner la coopération et l'entraide pour devenir plus productifs
Rester positif en situation d'urgence
Développer une attitude positive pour être efficace dans la gestion de notre temps et dans nos relations
Savoir s'affirmer et savoir formuler un refus



► Méthodes pédagogiques

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.
(Prédominance de la pratique)

Travail en sous-groupes

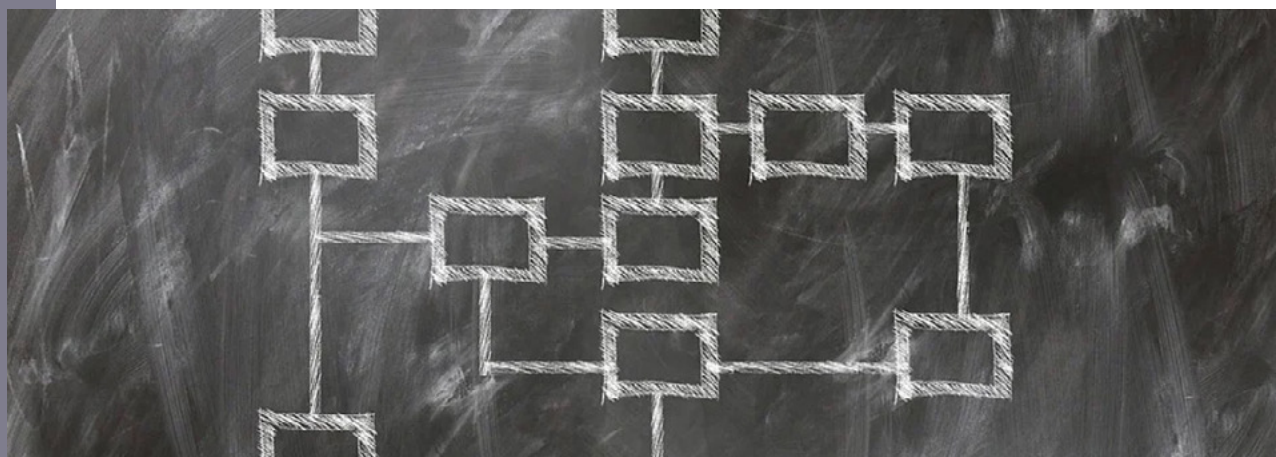
Documentation pédagogique reprenant les points théoriques essentiels vus pendant le stage.

Utilisation de jeux de formation et d'outils de connaissances des personnes le cas échéant

Possibilité d'utiliser la vidéo pour enregistrer certaines simulations

Fixation d'objectifs individuels de progression par les stagiaires.

Accès handicap : nous consulter. Toutes nos formations publiques sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap. Nous contacter pour les modalités d'assistance technique et pédagogique.



► Niveau de formation des animateurs

Niveau 2 de l'éducation nationale

► Modalités et délais d'accès

Nous contacter par le site, par téléphone ou par mail au minimum 3 semaines avant le début de la formation, réponse sous 48h

► Modalités de validation des acquis

Evaluation des acquis : quiz, travaux et exercices d'application pendant le stage
Evaluation à chaud et attestation de stage

► Tarif

Inter 1575€ HT Intra : Nous consulter Réponse sous 48 heures

MàJ : 05/10/2021