

Formation

Maîtriser son temps et gérer ses priorités

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour vous permettre d'anticiper et vous organiser au quotidien. Cependant, notre succès à appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre façon de percevoir le temps. Cette formation accorde une large place aux dimensions personnelles et relationnelles du temps. Elle vous permet de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement. Elle vous aide à trouver un équilibre personnel entre vie professionnelle et vie privée, et à tenir compte de la gestion de votre énergie dans la gestion de votre temps.

Public

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Pré-requis

Aucun

Notre prestation est adaptée aux personnes en situation de handicap.

Objectifs

- Optimiser l'utilisation de son temps selon ses priorités
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

Nahid DELJOU

Diplômée de la faculté de médecine en stress professionnel

- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

Modalités pédagogiques

- Techniques de relaxation.
- Outils : matrice de priorisation "d'Eisenhower"
- Feuille de route individualisé.

Programme

Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manoeuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance et bâtir sa matrice des priorités
- Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations

Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir
- Défi : résoudre les problématiques du groupe - Observation des diabolins du temps en situation réelle

Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Faire une demande de façon recevable et motivante
- Jeux de rôles pour s'entraîner au plus près du réel

Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

Nahid DELJOU

Diplômée de la faculté de médecine en stress professionnel

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité
- Renforcer son énergie au quotidien
- Limiter l'impact de ses diabolins du temps
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle
- Ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe
- Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en oeuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel

Durant la formation : des exercices de mise en situation et entraînement à la gestion du stress

Modalités

Durée : 2 jours

Horaires : 9H-17H

Coût total : 1200€

Lieu : Paris et province (si formation intra)

Les conditions d'accueil et d'accès pour le public en situation de handicap :

Notre établissement est conforme à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Nos bureaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Nahid DELJOU

Diplômée de la faculté de médecine en stress professionnel