
PROGRAMME
Formation à distance
« Gestion du temps et des priorités »

Public visé

Salariés à la recherche d'outils concrets pour optimiser leur efficacité professionnelle

Objectifs

La formation conduit les participants à :

1. Analyser l'utilisation actuelle de son temps professionnel
2. Utiliser des outils concrets de gestion du temps pour l'optimiser
3. Avoir une meilleure maîtrise de son agenda

Descriptif

12 heures de formation à distance

dont 6 heures en classe virtuelle

Cette formation alterne sur 3 semaines consécutives des exercices de préparation, 3 classes virtuelles de 2 heures avec des interactions humaines et partages d'expériences avec le groupe et le formateur, ainsi qu'un bilan individuel.

Points forts

- Parcours **100% à distance**
- Une méthode très opérationnelle, facilement transposable à son **contexte professionnel**
- Des classes virtuelles de **5 participants** maximum, très interactives qui permettent de s'approprier la méthode et de mettre en pratique
- **Des défis** hebdomadaires pour renforcer l'appropriation et l'aspect ludique de la formation
- Des **supports** envoyés en format PDF après chaque session
- Des exercices pratiques, des **outils concrets** de gestion du temps à continuer à utiliser après la formation

Pédagogie

Méthode participative basée sur le questionnement, le partage d'expériences, apports théoriques, contenus pédagogiques, prise d'engagement, préparations individuelles, rédaction d'un plan d'action personnel et suivi. Le séquentiel, qui permet la mise en pratique entre sessions, est un élément pédagogique indispensable pour l'appropriation des outils et méthodes.

Matériel

Formateur : Outil de visioconférences et supports pédagogiques numériques

Participants : Un ordinateur équipé d'une webcam et d'une connexion internet

Lieu

Formation à distance

Encadrement

Fabrice Gibert : +336 86 72 20 20, formateur

Programme

Atelier 1 :

Introduction

- Rappel des objectifs
- Présentations des participants
- Attente des participants

I. Analyser l'utilisation de son temps professionnel :

- Prendre du recul sur notre activité
- Définition de la gestion du temps
- Décider : Agir ou Subir
- Les 4 piliers du temps
- L'urgent et l'important
- L'importance de la préparation
- Cas pratique. Analyser une tâche récurrente et la rendre plus efficace
- Exercices. Le défi de la semaine

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la journée

Atelier 2 :

Bilan des actions entreprises

- Qu'est-ce que j'ai appris ?
- Comment progresser davantage ?

II. Les outils de la gestion du temps :

- La courbe d'efficacité
- Savoir dire non
- Déterminer ses priorités
- Cas pratique. Analyser une tâche récurrente et la rendre plus efficace
- Exercices. Le défi de la semaine

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la journée

Atelier 3 :

Bilan des actions entreprises

- Qu'est-ce que j'ai appris ?
- Comment progresser davantage ?

III. Maîtriser son agenda :

- Partager son agenda sans en perdre la maîtrise
- Créer ses temps productifs
- Gérer les imprévus
- Améliorer l'évaluation de son temps de production
- Le télétravail : Gain ou perte de temps. L'utiliser à bon escient
- Cas pratiques : Optimiser les rendez-vous collectifs jugés trop chronophages
- Exercices. Le défi de la semaine

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la journée

Atelier Bilan individuel :**Bilan des actions entreprises**

- Qu'est-ce que j'ai appris ?
- Comment progresser davantage ?
- Quels sont mes points de vigilance ?
- Quel est mon plan d'action individuel ? Ce que je vais arrêter, initier et renforcer

Evaluation de la formation

- Un mot pour décrire la journée
- Qu'est-ce que j'ai apprécié le plus ?
- Comment l'améliorer

Fin de la formation