



Amay Formation

FORMATION GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES (Version Janvier 2024)

Prérequis : **Aucun prérequis**

Durée : **18 Heures**

Tarifs : **50€ HEURE**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ **Utiliser son temps en fonction de ses priorités**
- ✓ **Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien**
- ✓ **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**

A la fin de chaque session une simulation permettra de mettre en situation le stagiaire.

JOUR 1 :

1 - Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre 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.

2 - 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.

JOUR 2 :

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

- 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.





Amay Formation

JOUR 3 :

4 - 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.

5 - Mise en œuvre en situation de travail

- Un choix de 4 programmes de renforcement de 4 semaines chacun pour m'aider à tenir mes résolutions et mes priorités au quotidien.
- Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

Identification des points à améliorer et à développer du participant.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques :

Interventions d'un professionnel spécialisé dans la pédagogie Active pour Adulte.
Approche participative, mise en situation professionnelle et sociale.
Simulations - jeux de rôles - situations filmées en contexte -Travail personnel.
Transfert d'une technique personnelle à l'apprentissage

Moyens pédagogiques :

Livret de cours, livret d'exercices : CDs, CD ROMS, DVDs Documents.
Centre de ressources multimédia.

EVALUATIONS

Initiale : Évaluation individuel : Etude des attentes et des objectifs du stagiaire.

En formation : mini tests de compréhension, et de mise en situation.

En fin de formation : Test de fin de formation qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation.

ACCESSIBILITE

Etude du niveau de l'handicap

