

Optimiser son temps et son organisation

Accomplir plus en faisant moins – séjour formation



Action de formation réalisée selon les articles L.613-1 et 6313-2 du Code de travail

<p>Public & prérequis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La formation à l'organisation et la gestion du temps s'adresse à toute personne souhaitant monter en compétences et améliorer ses performances et sa productivité. Exemples : cadres, commerciaux, managers, dirigeants ➤ Être en activité et volontaire pour améliorer sa productivité ➤ Vouloir prévenir le surmenage
<p>Objectifs Professionnels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser mon organisation et ma gestion du temps – Auto-diagnostic • Me réapproprier mon emploi du temps et oxygéner mon agenda • Optimiser mon temps relationnel • Identifier, comprendre et apprivoiser les voleurs de temps • Hiérarchiser mes priorités en fonction de mes objectifs
<p>Objectifs des apprentissages</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une boîte à outils pour me concentrer sur les priorités et être plus productif • Identifier mes 4 zones de productivité et mettre en place mon plan d'actions avec suivi et stratégie • Mesurer l'importance et l'urgence de mes tâches afin de prioriser les demandes à traiter de manière efficace • Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel • Gérer les situations stressantes en gardant les idées claires • Cerner les situations professionnelles pour m'organiser et répondre en temps et en heure aux sollicitations • Maîtriser les techniques de la gestion du temps et des priorités et utiliser mon temps en fonction de mes priorités.
<p>Contenu des 3 jours de formation</p>	<p>Introduction à la formation gestion du temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise de conscience (vidéo ou histoire de la montre et de la boussole) • (si en groupe) Tour de table permettant d'identifier les attentes de chacun • Réalisation d'un auto-diagnostic afin de mesurer son rapport au temps <p>Présentation des grandes lois de la gestion du temps et des priorités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Focus sur les 6 lois fondamentales de la gestion du temps • Retour sur la perception personnelle du temps et distinguer les composantes de la gestion du temps <p>Connaître les étapes à respecter pour bien gérer son temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir et identifier les tâches et missions • Établir les priorités et distinguer l'urgent de l'important • Planifier à court terme, moyen terme et à long terme • Tester sa capacité à gérer son temps (jeux de rôles ou étude de cas)

<p>Contenu des 3 jours de formation (suite)</p>	<p>Analyser ses missions et ses tâches et identifier les 4 zones de productivité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience des objectifs et contraintes • Repérer les mécanismes qui nous sabotent : les messages contraignants • Repérer les parasites du temps et les causes de perte de temps • Appréhender la notion d'urgent et d'important dans la gestion des priorités • Repérer les blocages dans l'efficacité de son action • Hiérarchiser les priorités et planifier sa journée • Établir des priorités en fonction de ses tâches, de son environnement professionnel et des contraintes subies • Choisir et comprendre la distinction entre le « Il faut » et le « je veux » <p>Diagnostiquer chaque situation et mettre en place des changements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement de ses émotions • Savoir adopter un comportement d'action positive • Exprimer ses idées et échanger de manière assertive (CNV OSBD)
<p>Méthodes pédagogiques utilisées</p>	<p>Apports théoriques et pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réflexions de groupe (co développement, intelligence collectives, analyse de pratiques) • Simulations – jeux de rôles - Tests pour apprendre à gérer son temps • Construction d'un outil personnalisé - la boussole de la liberté • Support de cours gestion du temps •
<p>Evaluations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation à l'entrée en formation – auto-diagnostique • Évaluation pendant la formation Évaluation des acquis en fin de formation - remise d'un certificat de réalisation
<p>Lieux et dates</p>	<p>Du 24 au 26 mars 2022 – Lieu à définir</p>
<p>Durée</p>	<p>Durée : 18 heures - Répartition sur 3 jours</p>
<p>Délai d'accès</p>	<p>Inscription jusqu'au 01 mars 2022 inclus</p>
<p>Coût pédagogique</p>	<p>Prix de la formation par personne : 1690 euros net de taxes - TVA non applicable, art. 293 B du CGI</p>
<p>Frais annexes</p>	<p>Frais déplacement à la charge du client (apprenant ou son entreprise) Forfait hébergement (chambre partagés) et repas : 310 euros TTC Supplément chambre individuelle : 90 euros TTC</p>
<p>Méthodes et évaluations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des exercices adaptés et personnalisés pour apprendre à dire non et répondre aux sollicitations avec assertivité et écologie personnelle. • La construction de son tabouret de l'intégrité (valeurs, besoins, limites) • La construction de votre boussole de la liberté outil permettant d'accomplir plus en faisant moins et optimiser votre productivité
<p>Formatrice</p>	<p>Florence Martinet – florescence.coaching@gmail.com – Tél 0661434403</p>
<p>Indicateurs de performance</p>	<p>100% de clients satisfaits avec la note de 5 /5</p>



Accessibilité aux personnes en situation de handicap moteur. Si la formation nécessite un besoin particulier à nous communiquer contactez la référente Handicap Florence Martinet au 0661434403

Florescence Coaching - Florence Martinet - 23, rue des Eucalyptus - 44300 Nantes
florescence.coaching@gmail.com - tél 0661434403 – Siret 51529211800038

Certificat Qualiopi en cours N° déclaration d'activité : 52440908044 délivré par la préfecture de Loire Atlantique.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. MAJ 02/11/2021

