

Optimiser son organisation et son temps

Gestion du temps personnalisée



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

Public & prérequis	<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
Objectifs professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser 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
Objectifs d'apprentissage	<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.
Contenu des 18 heures de formation	<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>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

	<ul style="list-style-type: none"> 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)
Méthodes pédagogiques utilisées	<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
Evaluation	<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
Lieux et dates	A définir avec le client et selon les besoins, attentes et objectifs identifiés (audit)
Durée	Durée : 18 heures Répartition sur 3 jours ou à définir avec le client
Délais d'accès	15 jours après réception du devis client accepté, validé et signé
Coût pédagogique	Prix intra : 3000 euros net de TVA - TVA non applicable, art. 293 B du CGI
Frais annexes	Frais déplacement au-delà de 15km : 0,54 cts/km dans la limite du département. Frais repas : 15 euros TTC par repas Frais hébergement : 65 euros TTC par nuitée Forfait repas + hébergement + déplacement hors département sur devis
Méthodes et évaluations	<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
Formatrice	Florence Martinet – florescence.coaching@gmail.com – tél 0661434403
Indicateurs de performance	100% de clients satisfaits avec la note de 5 /5



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