

Cette formation vise à fournir des méthodes et des outils pratiques pour une gestion plus efficace du temps et des priorités, permettant aux participants d'augmenter leur productivité, de réduire leur stress et de retrouver un meilleur équilibre entre vie

Public concerné : Salariés, cadres, managers, dirigeants

Toute personne souhaitant mieux organiser son temps et ses tâches dans un cadre professionnel

Prérequis : Aucun pré-requis

Objectifs : Comprendre les principes de la gestion du temps et ses enjeux.

Identifier les voleurs de temps et les facteurs de dispersion.

Mettre en place des techniques efficaces pour mieux organiser ses journées.

Prioriser ses tâches et déléguer de manière pertinente.

Équilibrer charge de travail et objectifs pour limiter la surcharge.

Contenu de la formation :

1. Introduction à la gestion du temps

Les enjeux d'une bonne gestion du temps dans le contexte professionnel

Les principes fondamentaux de la gestion du temps

Impact de la mauvaise gestion du temps : stress, baisse de productivité, procrastination

2. Analyse de sa gestion du temps actuelle

Auto-évaluation des habitudes actuelles

Identifier les voleurs de temps (interruptions, manque de concentration, etc.)

Analyse de l'utilisation de son temps (méthode des journaux de bord)

3. Techniques et outils de gestion du temps

La méthode SMART pour fixer des objectifs clairs

Techniques de priorisation : méthode Eisenhower, matrice d'urgence/importance

Gestion des tâches : to-do lists efficaces, GTD (Getting Things Done)

Techniques de concentration (Pomodoro, timeboxing)

4. Gérer les interruptions et les distractions

Comment minimiser les interruptions et distractions au travail

Apprendre à dire non et gérer les urgences externes

Gérer les demandes imprévues tout en respectant son planning

5. Délégation et gestion des priorités

Apprendre à déléguer : quand et comment déléguer efficacement

Techniques pour responsabiliser et suivre les personnes à qui vous déléguez

Éviter la surcharge de travail : savoir équilibrer ses priorités

6. Gestion du stress lié à la gestion du temps

Reconnaître les signes de surcharge et de stress

Techniques pour relâcher la pression : respiration, relaxation

Créer un équilibre durable entre les objectifs professionnels et personnels

7. Planification stratégique et gestion à long terme

Définir des objectifs à long terme et les découper en étapes réalisables

Utiliser des outils de planification à long terme (calendrier, agenda)

Bilan et suivi régulier de sa gestion du temps

Gestion de projets en temps limité

8. Cas pratiques et exercices

Élaboration d'un plan d'action personnel pour mieux gérer son temps

Mises en situation réelles : planification de la journée, semaine, mois

Méthodes pédagogiques : Théorie et concepts clés sur la gestion du temps

Exercices pratiques d'organisation et de priorisation

Mises en situation concrètes et simulations

Plan d'action individuel pour améliorer sa gestion du temps

Modalités d'évaluation : Évaluation continue : Mises en situation et exercices pratiques en groupe

Élaboration d'un plan d'action de gestion du temps personnalisé

Délivrance : À l'issue de la formation, une attestation vous sera délivrée.

Durée : 2 jours soit 14 heures

Groupe : De 4 à 10 personnes

Prix Inter HT : 900€ net de TVA

Prix Intra HT : 3600€ net de TVA

Modalités d'inscription : Merci de nous contacter pour évaluer vos besoins et organiser le positionnement des apprenants. Pour une formation intra-entreprise, cette démarche doit être effectuée au plus tard 15 jours avant la date prévue (sauf en cas d'urgence). Pour une formation inter-entreprises, le délai est de 24 à 48 heures avant le début de la session.

Accessibilité Aux Personnes En Situation De Handicap : Adaptation des contenus et des méthodes pédagogiques en fonction des besoins spécifiques des participants.

Modalités de financement : Dispositifs de financement : OPCO, financement entreprise, financement personnel.

Nb : Notre organisme de formation peut prendre en charge la gestion de vos dossiers de financement auprès de votre OPCO.