Formation Gérer son temps et s'organiser pour réaliser ses objectifs professionnels

Objectifs

- Préparer une intervention
- Adopter une posture et un langage non-verbal adéquats
- Réussir l'introduction et la conclusion
- Augmenter son impact auprès du public
- Gérer les situations délicates

Public

Toute personne ayant besoin de gérer et d'organiser son temps pour être plus efficace professionnellement.

Pré-requis

Avoir une expérience professionnelle.

Programme

Les éléments abordés seront sélectionnés dans les thématiques ci-dessous en fonction des réponses des participants à un questionnaire proposé avant la formation, afin de mieux connaitre leur contexte, leurs problématiques et attentes.

1. Mieux se connaître pour mieux gérer son temps

2. Analyser sa fonction et ses priorités

- Identifier et analyser les principales responsabilités de sa fonction et leur répartition dans le temps.
- En dégager ses objectifs et ses priorités professionnelles. Et également les bons réflexes, incohérences et points de vigilance.

3. Analyser son emploi du temps

- Faire son relevé de temps
- Analyser et trouver des pistes d'amélioration

4. Identifier ses « messages contraignants »

5. Connaître et utiliser les grands principes de l'efficacité

- Identifier ses vraies priorités
- Distinguer l'urgent de l'important avec la matrice Eisenhower.
- Comment laisser de la place à l'important et réduire les urgences (sources de stress) ?

6.Planifier

- Faire des listes
- Mettre en place des habitudes et routines
- Penser et organiser le temps de l'année, du mois, de la semaine, de la journée

7. Utiliser des techniques qui optimisent le temps

8. Optimiser son organisation personnelle

- Organiser son espace de travail : bureau et ordinateur
- Faire un bon usage du téléphone et du mail
- Regrouper les activités
- Pratiquer l'action immédiate pour certaines tâches
- Utiliser (à bon escient) !) des outils de gestion du temps : agenda (papier, ou numérique), messagerie, téléphone ...
- Etre efficace en concentrant sur une tâche à la fois
- Eviter la procrastination
- Augmenter son niveau d'énergie et réduire son stress

9. Optimiser l'organisation avec les autres

- Poser son cadre : définir des règles de fonctionnement et d'organisation, pour soi-même comme pour les autres
- Savoir dire non
- Gérer les interruptions : les réduire, les éliminer, les regrouper
- Limiter les urgences : anticiper, cadrer, planifier
- Déléguer (même si on est pas manager)
- Choisir la modalité de communication appropriée :

synchrone (= en direct. Ex : téléphone, réunion) ou asynchrone (= en différé. Ex : mail, sms)

Méthodes pédagogiques

Formation présentielle dynamique et participative incluant

- Des apports de techniques, méthodes et outils très concrets
- Des expérimentations et des mises en situation
- Des exercices individuels, en petits et grand groupe(s)
- Un travail sur les cas pratiques des participants
- Des échanges d'expériences entre les participants et la formatrice

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- Evaluation de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin en groupe
- Nombreux exercices, cas pratiques et mises en situation tout au long de la formation
- Remise d'un certificat de réalisation individuel

Tarif

Adhérent : 1250 € HT (TVA 20%) pour 2 journées

Non adhérent : 1350€ HT (TVA 20%) pour 2 journées

Durée

2 journées, soit 14h de formation

Intervenant(s)

Consultant formateur spécialiste du sujet,