Gérer son temps et ses priorités

Public : Toute personne souhaitant faciliter son quotidien.

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap : Pascale Esnault - pascale.esnault@groupevitaminet.com - 03 20 61 38 40

Prérequis : aucun pré-requis

Effectif :
- 8 personnes maximum

Durée : 15' entretien téléphonique, 10h de formation et 1h30 de coaching

Modalités pédagogiques :

Dispositif pédagogique en 3 temps :

Avant la formation : entretien téléphonique avec chaque participant pour personnaliser la formation (15')

Formation : autodiagnostic, ateliers, travail en sous-groupe (10h)

Après la formation : consolidation et approfondissement via un coaching individuel (1h30)

Modalités d'évaluation des acquis :

Les acquis seront évalués lors du coaching individuel post formation.

Sanction visée :
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

Les objectifs de la formation :

- Définir ces pratiques individuelles de gestion du temps,
- Identifier des stratégies pour gagner du temps et se fixer ses priorités,
- Etablir un plan d'action personnel.

Le programme de la formation :

Tour de table de présentation des participants et du formateur,
Présentation du programme et des objectifs de la formation,
Recensement des attentes des participants.

1er Module : Définition et diagnostic de la gestion du temps
- Autodiagnostic sur ces pratiques individuelles et sa façon d'appréhender la gestion du temps
- Prise de conscience des pratiques personnelles de chacun (mono tâche ou multitâches – les voleurs de temps) pour gagner en efficacité
  - ⇨ *Atelier en petit groupe à partir de situations individuelles et concrètes*
- La difficulté à gérer son temps : analyse de son comportement
- Savoir gérer les sollicitations de façon bienveillante
  - ⇨ *Zoom de 15'pour prendre du recul et formaliser 3 éléments concrets sur des points à améliorer, des actions à mettre en place, des réflexions à mener*.

2ème Module : Evaluation et planification de son temps
- Retour d'expérience suite au Zoom
- La matrice d'Eisenhower : distinguer l'urgent et l'important
  - Connaitre la durée habituelle de ses tâches,
  - Evaluer l'impact de sa propre gestion du temps sur le temps des autres,
  - Se poser les bonnes questions sur ses actions,
  - Evaluer ce qui est urgent et/ou important,
- ⇨ *Atelier : appliquer la matrice sur une journée type afin d'en identifier son utilisation et ses bénéfices*
- ⇨ *Zoom de 15'pour prendre du recul et formaliser 3 éléments concrets sur des points à améliorer, des actions à mettre en place, des réflexions à mener.*

3ème Module :
- Retour d'expérience suite au Zoom
- **Moyens et astuces pour optimiser sa gestion du temps**
  - Limiter le flux d'information
  - Grouper les réunions et communications (téléphone, mails) pour créer du temps de travail effectif
  - Partager les calendriers, mieux gérer son temps en réunion
  - Avoir une vue globale de son activité et de sa charge de travail
  - Utiliser une to do-list
- ⇨ *Atelier en sous-groupe sur les pratiques et les situations concrètes des participants*
- **Se libérer d'une dose de stress**
  - Autodiagnostic (test sur l'assertivité et les stratégies de coping)
  - Identifier ses situations stressantes pour mieux les gérer
  - L'importance de savoir récupérer pour se ressourcer
  - La relativisation,
  - Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, contournement, …)

- ⇨ *Zoom de 15'pour prendre du recul et formaliser 3 éléments concrets sur* des points à améliorer, des actions à mettre en place, des réflexions à mener

Bilan et synthèse de la formation
Emargement électronique
Evaluation de la satisfaction