



www.workingwhat.com

GESTION DU TEMPS

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant optimiser son temps professionnel.

PRÉ-REQUIS

- Aucun.

DURÉE

- 14 heures.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, D'ENCADREMENTS

- Accueil des stagiaires en salle dédiée.
- Supports de formations projetées.
- Distribution livret stagiaire.
- Exposés, Cours théoriques, Vidéos.
- Etude de cas concrets, Jeux de rôles.
- Plateforme LMS : Fichiers, Vidéos, Exercices.
- Dispositif FOAD.

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXÉCUTION, D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Feuille de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation, Exercices.
- Test, QCM d'évaluation en début et fin de formation.

SANCTION DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation.

DÉLAIS D'ACCÈS

- De 2 à 4 semaines.

TARIFS

- CF Conditions tarifaires.

ACCESSIBILITE AU PUBLIC:

- Salles accessibles aux personnes porteuses d'handicap.
- Salles équipées d'un extincteur.

CONTACT

- contact@workingwhat.com

OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

CONTENU

Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

Maîtriser l'art d'une organisation

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.

Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- Faire une demande de façon recevable et motivante.

Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité.
- Renforcer son énergie au quotidien.
- Limiter l'impact de ses diabolins du temps.
- Gérer son chrono stress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.