

Gestion du Temps & Efficacité personnelle

• Objectifs de formation •

- **Acquérir ou développer une approche et des outils adaptés à une gestion efficace de son Temps.**
 - Mieux gérer le temps : comment répartir ses tâches, son énergie, en temps et en heure, de façon à assurer le meilleur service possible et la meilleure production.
 - Apprendre à optimiser la façon d'organiser son travail.
 - Ordonner les priorités : ce qui est important, urgent, essentiel... et les planifier
- **Modifier ses comportements naturels pour être plus productif**
 - Se situer avec son profil
 - Déjouer les pièges de son Style
 - Repérer ses « Drivers » pour fluidifier son rapport au temps
- **Développer son impact personnel et son efficacité professionnelle**
 - Accroître sa capacité de réaction face à son environnement direct de travail.
 - S'initier aux stratégies d'excellence appliquées à la gestion du temps, afin de développer son impact personnel dans le contexte de changement permanent des entreprises.
 - Préserver un certain "confort" dans le cadre de sa mission d'entreprise.

• Méthodes pédagogiques •

- Prendre appui sur l'expérience, les cas réels et les motivations des personnes pour favoriser le développement de comportements nouveaux.
- Apporter des savoir-faire méthodologiques suivis de mises en situation (exercices et jeux de rôle) ; ces apports de compétence seront ciblés sur les problématiques de chacun et inscrits dans les contrats de progrès établis en début de session.
- Identifier des points forts et des points faibles individuels, établir des plans de progrès et conseiller de façon personnalisée.

• Prérequis & Dispositif d'évaluation •

Public

Les stagiaires seront en situation professionnelle. Pas d'autre prérequis.

Positionnement, Modalités d'Évaluation des acquis

Chaque stagiaire complètera une fiche de positionnement en amont de la formation. Pendant la session, une auto-évaluation et/ou l'évaluation par le formateur permettra de valider les compétences acquises.

Évaluation de Satisfaction par les stagiaires :

Une grille d'évaluation est complétée en fin de session avec des points d'appréciation sur la formation, l'animation, le contenu, la documentation, l'organisation matérielle.

Attestation de fin de stage

A la fin de la formation, chaque stagiaire se verra remettre une attestation individuelle avec évaluation des compétences acquises, en rapport avec les modules traités et les compétences à acquérir dans la session.

• Programme •

1. Prendre conscience de notre relation spécifique au temps

- Connaître les différents types de comportements dans la structuration du temps
- Comprendre la notion de cadence personnelle, déjouer les mécanismes de contre productivité dus à une mauvaise synchronisation.
- Découvrir ses rythmes naturels et ses besoins.

2. Apprendre à créer un temps de qualité.

- Comprendre les grandes failles de la gestion du temps : elles sont au nombre de 4 et impactent chacun différemment en fonction de ses « messages contraignants ».
- Fixer les objectifs, hiérarchiser les priorités, reconnaître les urgences.
- Déjouer les pièges de la pression et du stress.

3. S'enrichir mutuellement et travailler en collectivité.

- Temps personnel et temps collectif : les enjeux, les partenaires et les rôles.
- Polyvalence : partager des tâches, optimiser les réunions et les informations.
- Poser des limites : « éduquer » ses collègues/collaborateurs pour un bénéfice partagé

4. Accéder à ses ressources positives.

- Découvrir sa propre approche du temps au travers de son profil et du profil des autres
- Générer de nouveaux comportements, en travaillant son adaptabilité et son choix de communication avec les autres profils.

• Organisation •

Durée : 4 séquences de 2 heures (présentiel et/ou en visio) + suivi en coaching individualisé de 2 heures, 3 à 6 semaines après la fin des séquences

Nombre de participants : 2 maximum

Dates : à définir

Animation :

Formateur spécialisé en Management. Formé PNL, PCM et AT, avec une bonne connaissance de l'entreprise.

Documentation :

Un support pédagogique est remis sous forme de pdf (par email ou sur clé) pendant la session.

Modalités d'accès :

Validation de l'inscription dès réception de la fiche de Pré-inscription individuelle.
Confirmation de l'ouverture de la session 8 jours minimum avant la date de début.

Inscription individuelle

1 800 € H.T.

Pour toute question relative à une situation de handicap, l'interlocutrice référente de notre structure est Gaëlle Gard : g.gard@abcarrieres.fr

Contact : Anne BRUGE-ANSEL - 0556992677 - contact@abcarrieres.fr - <https://abcarrieres.fr/>