

OPTIMISER SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS

BEST

Public

- ◆ Toute personne qui souhaite améliorer sa gestion du temps et l'organisation de ses priorités afin de retrouver la sérénité

Prérequis

- ◆ Pas de pré requis pour cette formation

Préambule

Des philosophes de l'Antiquité à nos jours, savoir gérer son temps est une préoccupation. Qu'est-ce que « gérer le temps ? ». C'est éviter les retards, réduire certaines activités pour en favoriser d'autres, c'est surtout mettre en place des réflexions, des outils adaptés à son mode de fonctionnement et celui de l'entreprise. C'est faire des choix, déterminer des priorités et faire des arbitrages.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participant.e.s seront capables de :

- ◆ Tenir compte de son mode de fonctionnement pour optimiser son temps
- ◆ (Re)devenir maître de leur temps
- ◆ Définir et hiérarchiser ses priorités
- ◆ Gérer le temps relationnel

Objectifs professionnels

À l'issue de la formation, les participant.e.s seront capables de :

- ◆ Apporter des solutions aux difficultés de leur propre organisation du temps
- ◆ Clarifier leurs missions et les tâches à réaliser pour atteindre leurs objectifs
- ◆ Sélectionner les activités à valeur ajoutée
- ◆ Distinguer l'urgent et l'important
- ◆ Mettre en place une planification des tâches par priorité
- ◆ Gérer le temps consacré aux relations
- ◆ Diminuer l'impact du stress lié au temps

Modalités pédagogiques et d'évaluation

Apports de méthodes et d'outils facilement reproductibles, exercices d'application corrigés, quiz d'évaluation, mises en situation sur cas réels, plan d'actions, questionnaire d'évaluation de fin de formation

Programme

Objectif #1 – Tenir compte de son mode de fonctionnement pour optimiser son temps

- 1.1 Connaître les « grands » principes de la gestion du temps
- 1.2 Identifier les 4 sphères de vie (professionnelle, familiale, sociale et personnelle)
- 1.3 Cerner l'influence des diabolins (tendances) sur l'organisation individuelle et collective
- 1.4 Remédier aux impacts de ses diabolins sur la gestion du temps

Exemples d'activité pédagogique : analyse de son disque du temps, co-construction de la fiche « les antidotes aux diabolins du temps »

Objectif #2 - (Re) devenir maître de son temps

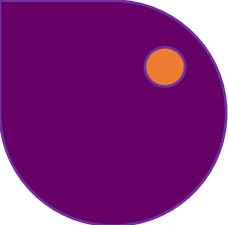
- 2.1 Être au clair avec sa fonction, ses missions et ses activités
- 2.2 Quantifier sa charge de travail
- 2.3 Comprendre les besoins
- 2.4 Faire face aux voleurs de temps

Exemple d'activité pédagogique : le mind map de la fonction et mise en situation.

Objectif #3 - Définir et hiérarchiser ses priorités

- 3.1 Distinguer l'urgent et l'important
- 3.2 Hiérarchiser et planifier ses priorités

Exemple d'activité pédagogique : réalisation en binôme d'une matrice de priorités.



OPTIMISER SON TEMPS ET HIÉRARCHISER SES PRIORITÉS

Durée

- ◆ Présentiel ou à distance : 2 jours

Tarif

- ◆ De 2 100€ à 2 500net* pour un groupe de 3 à 10 personnes, phase amont comprise, selon adaptation aux besoins

Délai d'accès à la formation

- ◆ 2 semaines. Pour garantir une entrée en formation à la date fixée, renvoyer le devis ou la proposition signé ou toute autre information administrative dans le délai qui sera indiqué sur ledit document. Dans le cas où un financement OPCO est sollicité, le client s'assure des délais de traitement de la demande



Objectif #4 – Gérer le temps relationnel

- 4.1 S'affirmer face aux interruptions et pertes de temps dans les relations faire un « non » constructif
- 4.2 Respecter sa chronobiologie

Le test issu du questionnaire de J.A.Horne et O.Österberg est adressé aux stagiaires après la formation

Exemple d'activité pédagogique : mises en situation sur des situations concrètes.

Plan d'actions

Validation des acquis de la formation

Remise d'une bibliographie et de vidéos

En amont de la formation :

Sont envoyés à chaque participant.e, quelques jours avant le premier jour de formation :

- ◆ Une fiche individuelle de recueil des attentes
- ◆ Un autodiagnostic des compétences avant la formation
- ◆ Un livret de fiches exercices qui reprend l'ensemble des exercices réalisés pendant la formation qui permet aux stagiaires de garder une trace des travaux réalisés. Il peut être imprimé ou suivi sur écran pendant la formation
- ◆ L'autodiagnostic « quels sont mes diabolins ? »

Dispositifs de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- ◆ Feuilles de présence émargées en demi-journée
- ◆ Evaluation des acquis : relevé des points-clés, quiz, exercices ou mises en situation corrigées
- ◆ Quiz final d'évaluation des acquis de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à chaud de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à froid de la formation 90 jours après la dernière session
- ◆ Accompagnement individuel ou collectif post formation possible sur demande

Accessibilité et adaptabilité

Accessibilité et adaptabilité sont les maîtres-mots de notre engagement en faveur de l'inclusion. Nous sommes convaincus que la formation doit être accessible à tous : adaptation dys, handicap, difficultés de concentration, problèmes de posture, etc.

Notre objectif est de créer un environnement d'apprentissage inclusif et bienveillant, où chacun peut s'épanouir et développer ses compétences.

N'hésitez pas à contacter la référente handicap pour obtenir plus d'informations sur nos formations et les adaptations possibles : Isabelle Thieffine – isabelle.thieffine@mirtain.com

Les + de la formation

Formation « boîte à outils » pour soi et à partager avec son équipe. Approche concrète qui comporte des entraînements sur des situations issues du vécu des participant(e)s. La formation est déclinable en présentiel, à distance, en individuel et sur mesure.

Indicateurs de satisfaction

99 %* des stagiaires recommandent nos formations
Expertise de la formatrice : **98 %****

* toutes formations confondues, des personnes formées & répondantes en 2024

** Taux de reconnaissance de l'expertise de la formatrice sur cette thématique, par les personnes formées et répondantes en 2024

Si vous souhaitez plus d'indicateurs, merci de nous contacter

Catalogue 2025

Inscription : voir formulaire

Tél. +33 6 13 51 11 26 – elisabeth@mirtain.com



MAJ : janvier 2025