

OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Apprendre à se concentrer sur l'essentiel
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Gagner du temps en collectif en utilisant les outils d'organisation

ENJEU ■ Acquérir les fondamentaux.

PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse à tous les manager, chef de projet, les responsable d'équipe.
Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

PRÉ-REQUIS

Aucun

LES + DE CE STAGE

Cette formation en gestion de temps vous propose :
 - une pédagogie active et participative basée sur de nombreux exercices individuels ;
 - à partir de mises en situation proposées par le formateur.

MISE EN ŒUVRE

Moyens pédagogiques
 documentation remise au stagiaire, support de pédagogique, guide ...

Moyens techniques
 salle équipée, tableau blanc, vidéoprojecteur, climatisation, accès handicapé.

FORMATRICE

Lidwine LOYEZ

- Titulaire d'un Master 2 en Ingénierie Formation et Éducation.
- Expérience professionnelle de plus de 10 ans dans le champ de la formation professionnelle continue d'adultes.
- Enseignante à l'Université de Guyane.

VOTRE PARCOURS

Après : OGP02

ORGANISATION

Horaires: 08h00-12h00 / 13h00-16h00

Rythme : « en continu »

Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en inter-entreprises en centre de formation (groupe d'apprenants de plusieurs entreprises).

Possibilité en Présentiel en intra-entreprise – dans vos locaux (groupe d'apprenants d'une seule entreprise).

Lieu : Cayenne

2 Jours (14h)

490 € TTC/ hors repas

OGP01

1 / Mettre le temps au service de ses priorités

Définir ses objectifs et gérer son temps selon des priorités définies
 Clarifier les priorités de sa mission selon ses attentes professionnelles et personnelles
 Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
 Distinguer urgence et importance et bâtir sa matrice des priorités

- ⇒ En groupe : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.
- ⇒ Réflexion personnelle guidée, confrontation en miroir en binômes.

2 / Maitriser l'art d'une organisation efficace

Identifier les pièges de la gestion du temps et repérer les « petits démons »

Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en 6 temps : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation

Apprendre à "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans stress

- ⇒ Défi : organiser avec succès la journée mouvementée de Valentin.
- ⇒ Créer : "Une ToDo List appliquée".
- ⇒ Débriefing sur la situation.

3 / 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

- ⇒ Jeux de rôles "Toc, toc, toc ... la porte s'ouvre" : s'entraîner au plus près du réel.
- ⇒ Techniques de délégation : solutionner la surcharge de travail du manager.

ÉVALUATION

Suivi de l'exécution

feuilles d'émargements signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle.

Appréciation des résultats

Test auto-diagnostic amont / aval, quiz, cas pratiques, questionnaire de satisfaction en fin de formation et remise de l'attestation de fin de formation individuelle. Un bilan de fin de formation sera automatiquement adressé au client.



Nouveau : Soyez le premier à donner votre avis !