

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Objectifs

- Faire une auto analyse pour comprendre son propre fonctionnement
- Gagner en efficacité tout en atteignant ses objectifs
- Mettre en place des outils pour planifier et gérer ses priorités en fonction de ses contraintes
- Cartographie de ses pertes de temps et les réduire
- Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps et de l'organisation personnelle

Contenu pédagogique

INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

- 1 Faire une auto analyse pour comprendre son propre fonctionnement :**
- 2 Gagner du temps mais pour en faire quoi ?** Définir ses objectifs (SMART) ainsi que les indicateurs de réussite
- 3 Cartographie de ses outils et organisations actuelles**
- 4 Analyser les flux (d'informations, de demandes, d'actions de son propre périmètre**
- 5 Cartographie de ses pertes de temps** (catégoriser par fréquence, volume, importance, conséquences, et croiser)
 - L'analyse de son emploi du temps
 - Le repérage de ses pertes de temps
 - L'aptitude à la délégation (test à faire passer)
- 6 Les consommateurs classiques de temps :** la procrastination, changer de sujets trop souvent, le dérangement permanent, le téléphone, les mails, les réseaux sociaux, les affaires personnelles, et ?
- 7 Trier ses propres outils de gestion, d'organisation, de planification, de suivi, etc.** pour abandonner ceux non pertinents, améliorer ceux potentiellement intéressants
- 8 Outils à personnaliser + partage de bonnes pratiques au sein du groupe:**
- 9 Alimenter sa nouvelle organisation (outils, méthodes, comportements, etc.)** au fil de la journée puis en fin de journée, la finaliser et la présenter au groupe (pour vérifier la cohérence, la faisabilité, la compréhension, acquisition, motivation à l'utiliser, etc.).
- 10 La meilleure façon de savoir si sa nouvelle organisation est efficace** et permet d'atteindre ses objectifs est de l'expérimenter, de la suivre et d'en mesurer les résultats (écarts qualitatifs et quantitatifs/objectifs) : cela sera fait après et on ne se reverra a priori pas donc comment anticiper « la suite » ?
 - se projeter
 - échafauder des options de scénarii
 - anticiper les solutions et leurs mises en œuvre

Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

Modalités d'accès & délais d'accès

- ▶ Toutes nos sessions se déclinent en INTER ou INTRA entreprise (sur demande)
- ▶ Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

Modalités d'évaluation :

- ▶ **Avant la formation :**
Recueil des attentes des participants/entreprise
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire
- ▶ **Pendant la formation :**
Questionnement tout au long de la formation
Bilan commun le dernier jour
Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s
- ▶ **Après la formation :**
Evaluation à froid à + 3 mois

Taux satisfaction : 9.7 / 10

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond
97460 Saint Paul
SIRET n°502 059 769 00054
APE : 8559A
N° déclaration activité : 98.97.03232.97
CFA n° UAI : 9741772H



Durée : 2 jours (14 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Public Visé :

Employés, managers et dirigeants, parce que nous avons tous du temps à gérer, quel que soit notre rôle

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

Pré requis :

Aucun prérequis

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 15 & 22 mars
Les 11 & 18 octobre
(inscription toute l'année)

Limite d'effectif :

De : 4 à 8 personnes



INTER

860 € (net de taxes) € /personne

INTRA : nous consulter

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

Formateur pressenti

Julien C : titulaire d'un DESS Gestion et Administration des entreprises et 15 années d'expériences dans les secteurs du tourisme
- Certifié coach professionnel ICF, il s'est spécialisé dans les formations en management et le coaching de carrières (orientation, évolution, reconversion, transition professionnelle).

Mise à jour 28/11/2023