

Fiche programme de la formation : GAGNER en EFFICACITÉ et OPTIMISER son TEMPS

Cette formation apporte méthodes et outils à toute personne souhaitant améliorer son organisation et sa gestion du temps.

Les avantages : un travail mieux structuré, une vision plus éclairée des tâches et échéances, un esprit libéré du poids des incertitudes, une charge mentale diminuée, un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

Nom de l'intervenant : Jean-Pierre FEDERICI

Objectifs pédagogiques :

- Faire du temps un allié
- Comprendre les principales lois liées à la gestion du temps
- Différencier l'important, l'urgent et le prioritaire
- Segmenter les activités au quotidien en respectant les critères de priorité propre à leur métier
- Identifier plus précisément la durée des activités à mener dans l'exercice de leur fonction
- Faire la différence entre ce qui relève de la gestion du temps, ce qui relève de l'organisation et ce qui relève de l'assertivité (savoir dire non)
- Se fixer des objectifs individuels
- Définir les compétences à développer au service d'une gestion du temps et d'une organisation adaptée et performantes
- Gérer le moyen et long terme

Public cible :

Cette formation s'adresse à **toute personne qui est confrontée à un problème d'organisation dans son travail.**

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Programme :

Quiz de démarrage

1) Introduction, présentation de la formation et diagnostic des besoins

- Il s'agira après avoir présenté le contenu de la formation, d'effectuer le diagnostic des difficultés et donc des besoins réels des participants en matière de gestion du temps et d'organisation.

2) La gestion du temps, un état d'esprit ; le temps, un moyen technique

- Les règles pour mieux maîtriser son temps : pour faire du temps un allié et lui redonner son rôle de moyen technique

3) L'identification des priorités et l'évaluation du temps de travail :

- Les écueils en matière de gestion du temps
- L'identification des priorités
- L'identification de la durée d'une tâche à accomplir
- Exercice sur la gestion du temps

4) La « procrastination » : comment l'éviter ?

- Les raisons de l'ajournement et le processus de motivation
- L'assertivité ou le pouvoir de dire Non

5) La gestion du moyen et du long terme

- Les parades pour mieux anticiper
- Les leviers d'action sur le long terme
 - La séquence 5 sera complétée par : Les bonnes pratiques managériales
- Le Carré des Priorités : outil pour optimiser la gestion des priorités
- La délégation : quelles pratiques et quels outils ?
- Le pouvoir de dire Non : comment le mettre en œuvre ?

6) CONCLUSION ET SYNTHÈSE DE LA FORMATION

- Importance de chaque outil d'optimisation du temps
- Session de questions-réponses
- Feedback des participants
- Les points forts de la formation
- L'apport de méthodes, de bonnes pratiques et d'outils spécifiques à la conduite de projets.
- Les retours d'expériences de consultants expérimentés en gestion de projets.
- Plan d'action individualisé accompagné par le formateur

Quiz de fin de formation

Evaluation à chaud

Moyens pédagogiques utilisés :

- Une implication active des participants (jeu de rôles à partir des cas proposés par les participants)
- Une mise en pratique concrète des acquis théoriques.
- L'apport théorique adapté et opérationnel
- Alternance de théorie et de pratique
- Exercices individuels et collectifs
- Retours d'expérience - Echanges
- Etudes de cas – Entraînements - Mises en situation

Livrable :

Un support pédagogique reprenant l'ensemble des bonnes pratiques et les outils vus en formation est remis aux stagiaires.

Modalités d'évaluation des acquis :

L'ingénierie pédagogique proposée suppose systématiquement une validation des acquis : elle est indispensable pour mesurer l'efficacité des formations mises en œuvre par 4C Consulting et permet de sécuriser les parcours engagés par les participants.

A l'issue du module, une évaluation des acquis sous forme de quiz sera proposée et permettra de faire le point sur les résultats obtenus et de mettre à jour les plans de progrès individuels, garantissant :

- l'efficacité de la formation
- la pérennité des pratiques

Durée :

2 jours – 14 heures de formation présentielle

Budget (HT avec TVA à 20%) :

Forfait intra : 2.800 € HT (4 à 8 participants)

Calendrier :

A définir

Lieu de la formation en présentiel :

A définir.