

Objectifs de la formation

- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables
- S'organiser pour anticiper et planifier
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.
- Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps

Durée : 1 jour, soit 7 heures

Dont en présentiel

Dont à distance : 7 heures

Public concerné : toute personne souhaitant progresser sur la gestion du temps et des priorités

Personnes en situation de handicap : merci de nous consulter pour nous permettre d'évaluer avec vous la possibilité d'adaptation de notre formation à vos besoins

Pré-requis à la formation : aucun

Dates de la formation : A convenir

Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'exercices, de mises en situation et d'apports de méthodes spécifiques.

Evaluations et validation des acquis :

- Evaluation de satisfaction des participants
- Evaluation tout au long de la formation par des quiz et des mises en situations
- Envoi à la fin du parcours d'une évaluation des acquis de la formation via l'outil Google Forms

Les avis sur la formation :

- 100 % des 22 stagiaires ayant suivi cette formation en 2019 ont répondu à notre évaluation.
- 96 % des stagiaires se déclarent satisfaits de la formation

Coût de la formation :

- Prix intra : 1 500 € HT

Contactez-nous : info@oliad-formation.com

Programme de la formation

1. Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

- Analyser de manière critique son emploi du temps récent
- Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle
- Se positionner sur sa ligne personnelle de temps
- Arbitrer en fonction de critères de choix clairement identifiés
- Repérer ses "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger

2. Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

- Les principales « lois » du temps (Pareto, Ecclésiaste, Parkinson, Illich ... et Murphy !), leurs traductions opérationnelles et les pistes d'actions qu'elles proposent
- Planifier à bon escient en distinguant l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu
- Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus
- La méthode NERAC pour organiser son temps
- Déléguer efficacement pour dégager du temps
- Penser utile pour choisir la modalité adaptée à la situation : réunion, entretien, e-mail, appel ...

3. Mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles

- S'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels
- Gérer les sollicitations : expliquer, différer plutôt que dire non
- S'autoriser du temps pour soi, pour ses phases de réflexion et de préparation