



Gérer son temps et ses priorités sans stress

Gérez votre temps et gagner en sérénité !

Vous souhaitez prendre du recul par rapport à votre organisation personnelle de travail et privilégier les tâches essentielles de votre fonction ? Grâce à une approche pragmatique et très outillée, la formation Gérer son temps et ses priorités, sans stress vous permet :

- d'analyser vos comportements et ceux des autres face au temps
- d'intégrer les pratiques de gestion du temps et de gestion des priorités en mode projet pour faciliter votre travail et celui de votre équipe
- d'expérimenter les apports des techniques de respiration et PNL dans la gestion du stress et de l'énergie



Objectifs pédagogiques

A l'issue du parcours, l'apprenant sera capable de :

- Analyser son organisation personnelle et celle de l'équipe et évaluer sa contribution.
- Décider et prioriser pour mieux réagir aux urgences et aux priorités concurrentes.
- Gérer son stress pour maintenir son efficacité et sa fiabilité au quotidien.
- Acquérir une meilleure gestion du temps et gestion des priorités.



Public

Tout collaborateur souhaitant trouver de nouveaux outils pour acquérir une meilleure gestion du temps !

Elle est accessible aux personnes présentant une situation de handicap.

Nous consulter pour plus d'information.



Prérequis

Pour le distanciel :

- Un Pc
- Une connexion internet de qualité pour assurer une classe virtuelle - visio



Dates, horaires, lieu et durée

Dates : 1^{er} trimestre 2024

Format privilégié : Présentiel

Autres formats : distanciel ou hybride

Durée : 7 heures soit 1 jours



Pédagogie et intervenant

Magalie Piedevache

Formatrice en communication, management et ressources humaines

Référente handicap

Formation-action : la mise en pratique

Pédagogie active et participative

Au préalable un questionnaire de positionnement sur les attentes, les connaissances et la pratique sera proposé aux stagiaires



Programme

Module 1 - Mettre le temps au service de ses priorités

Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités.

Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.

Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

½ journée

3h30

Module 2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.

Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.

www.mag2evolution.fr

06.06.84.73.33

contact@mag2evolution.fr

12 Boulevard Emile Lauret, 12100 MILLAU

SAS MAG PDV27 au capital de 1 000 €

Siret 818 122 491 00025
RCS Rodez

Code APE 7022Z

N° de Déclaration d'activité de formation
76 12 00798 12 auprès du préfet de région Occitanie

Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.

Traiter les urgences et imprévus avec discernement.

Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.

Module 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.

½ journée

3h30

Module 4 - Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat.

Renforcer son énergie au quotidien.

Limiter l'impact de ses diabolins du temps.

Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.

Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

Remise des documents distribués en format PDF



Suivi et évaluation

Suivi :

Feuille d'émargement, certificat de réalisation, Attestation individuelle de fin de formation.

La formation fera l'objet d'évaluation des acquis en cours et finale :

Evaluation des acquis des stagiaires par :

- Quizz
- Mise en situation et étude de cas avec grille de critères d'évaluation

A l'issue de la formation :

Evaluation à chaud individuelle par bilan de satisfaction.

Evaluation à froid : Questionnaire entre 3 et 6 mois pour mesurer la mise en pratique des acquis.

Optionnel

Possibilité de mettre en place un suivi de type coaching de :

- 2h en session collective pour un retour d'expérience et partage de pratique



Tarif et inscription

En intra :

1 500 € / session de 10 stagiaires maximum

En inter :

350 € / personne pour la journée.

Minimum de 6 inscrits

Tarif incluant :

Ingénierie de la formation

Mise à disposition du matériel pédagogique

L'animation de la formation quel que soit le format

Option de suivi :

Accompagnement collectif de 2h00 : 300€

Inscription :

contact@mag2evolution.fr