

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de gérer son temps de travail pour diminuer son stress et améliorer son efficacité.

Participants

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarque

Rôle Formateur Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement. **Point fort** Chaque participant recevra avant le stage un document sur lequel il précisera ses attentes. Ce document permettra au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Les objectifs, les enjeux de la gestion du temps

Le diagnostic

Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps.

Le manque de temps et le stress sont-ils des fatalités ? Quels mécanismes les régissent ?

Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer.

Les préconisations

Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel ?

Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper.

Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent.

Comment gérer les imprévus.

Optimiser son temps et ses priorités



2 jours - 14 heures

Code formation : RHDV110

www.adhara.fr

Savoir repérer et éliminer les "croque temps" (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc.).

La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts.

La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation).

Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions?

Les pratiques dans la délégation

Plan d'action

Définir individuellement les actions à mettre en oeuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.

Définir les priorités, fixer des délais.