

PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE DE LA FORMATION :

Formation Gestion du temps et organisation

PUBLIC CONCERNE :

Tout public

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.
- Comprendre les règles de la concentration

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis spécifique

PROGRAMME :

JOUR 1

Rapport au temps

- Qu'est-ce que le temps ?
- Outils, méthodes et environnement
- Les tempéraments chronophages
- Les causes courantes du manque de temps professionnel
- Discipline et rapport au temps

***Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.
Réflexion personnelle guidée, confrontation en miroir en binômes.***

Objectifs et priorités

- C'est quoi mes priorités ?
- Urgences et importances
- Importance de se fixer des objectifs
- Objectifs SMART
- Croire en ses objectifs

***Exercice collectif : Identifier les tâches urgentes et importantes.
Elaborer des objectifs SMART***

Eléments d'organisation

- Planifier et classer
- Les principes de planification
- Optimiser sa planification
- Savoir prendre du recul
- Evaluer le temps
- Gérer ses priorités (matrice d'eisenhower)

LA VOIE DU GÉNIE – 225 rue fontvieille 83910 Pourrières

N° de SIRET: 849 149 398 00018 - Code APE: 7022Z

N° TVA intracommunautaire FR62 849149398 –

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 05785 83 du préfet de la région PACA

- Classer : acquérir les bons réflexes

Exercice collectif : Prendre en main la matrice d'Eisenhower

JOUR 2

Optimiser sa concentration

- Les interruptions
- Les perturbations
- Les sources de dispersion
- La tentation des informations de passage (mail, facebook,...)
- Concentration et ergonomie
- Les différentes lois du temps (Parkinson, Murphy, Pareto, Carlson,...)

Exercice collectif : Expérimenter la puissance de la loi de Pareto

Optimiser sa communication

- Fluidifier sa communication
- Faciliter mes demandes et mes refus
- Gagner en assertivité
- Organiser les échanges au quotidien
- Déléguer

Exercice collectif : Jeux de rôle pour apprendre à dire un non assertif

METHODES, ANIMATIONS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et exercices de mise en situation à partir de cas concrets
- Exercices, études de cas, jeux de rôles et ateliers pratiques
- Partage permettant une interactivité entre les participants
- Remise d'un livret de stage électronique

SUIVI ET EVALUATION

- Un recueil est réalisé en début de formation
- Le formateur suit les stagiaires tout au long de la formation et s'assure de l'avancée des acquis à chaque étape intermédiaire. Un « quizz » de fin de formation permettra de valider la prise en mains des outils proposés. Les compétences, orientées principalement sur le savoir être, seront évalués au cours des exercices pratiques.
- Une feuille d'émargement est signée par chaque stagiaire et par le formateur, pour chaque demi-journée de formation suivie
- Une fiche d'évaluation de la formation sera remplie par chaque participant, à la fin du programme, pour évaluer les contenus, la pédagogie et les conditions d'apprentissage.
- Une attestation de formation est remise au stagiaire et un certificat de réalisation est produit pour les donneurs d'ordre.

EQUIPE PEDAGOGIQUE :

Olivier Christol : Coach Formateur Facilitateur

Dans ses missions de conseil, d'accompagnement et de formation, Olivier Christol apporte aux entreprises, aux managers/dirigeants/entrepreneurs les techniques de communication et le leadership pour développer les compétences managériales.

Après 20 ans d'expérience en entreprise en tant Manager, Olivier Christol s'est spécialisé dans le coaching de dirigeants et d'équipe et sur toutes les techniques de communication et de management permettant de favoriser le développement des entreprises. Il est aujourd'hui Formateur & Consultant coach certifié en PNL et en Intelligence Collective. Il est aussi certifié à la méthode ENSIZE.

MODALITES

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 4 - 12

DUREE : 2 jours soit 14 heures

DELAI D'ACCES : 1 mois

LIEU :

- Si en intra : sur site
- Si en inter : location de salle de formation (accessible aux personnes de handicap)

TARIF INTER : 1000 € HT / personne

TARIF INTRA : sur devis

DEMANDE DE RENSEIGNEMENT :

Contactez Olivier Christol au 07 82 29 92 82 ou par email à olivier.christol@maieutikandco.com

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Nous vous informons que nous apportons une approche attentive pour les personnes en situation de handicap. Pour toute situation particulière, n'hésitez pas à nous contacter.