

Durée de la formation : 2 jours soit 14 heures

Lieu de la formation : Mennecy ou intra-entreprise (Option)

Compétences visées : Optimiser son organisation personnelle est, aujourd'hui, chose obligatoire. Face à une to-do list longue à faire pâlir, mieux vaut préparer son plan d'action que de se jeter tête baissée dans la course contre le temps. Penser à prioriser ses tâches, faire le tri entre l'urgent et l'important permettent de mieux maîtriser son temps pour agir plus efficacement.

Public concerné : Tout public en mise en situation de gestion d'équipe et/ou de relation client.

Prérequis : Aucun

Effectif par session : 1 à 15 participants maximum
Type d'action de formation (art. L 6313-1 du code du travail) : Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés

Accessibilité des locaux et des formations aux personnes en situation de handicap :

informations par téléphone au 06 75 98 07 63 ou par mail à [réfèrent : contact@3-adn.com](mailto:contact@3-adn.com)

Contenu de la formation détaillé

Objectifs pédagogiques :

- Recueillir les attentes des participants, ▪ Optimiser son temps ▪ Utiliser son temps selon ses priorités
- Mettre en place un système d'organisation personnel et efficace ▪ Réaliser un plan d'action personnalisé

Contenu pédagogique Jour 1

Diagnostiquer sa propre gestion du temps

- Identifier les facteurs psychologiques qui impactent la gestion du temps au quotidien
- Faire le point sur les avantages et inconvénients de son rapport au temps
- Repérer ses marges de manœuvre par rapport au temps
- Les 3 générations de la gestion du temps

Définir ses priorités

- Clarifier ses missions
- Distinguer les activités à forte valeur ajoutée de sa fonction
- Définir les objectifs de changement dans sa gestion du temps
- Repérer les bénéfices attendus d'une meilleure gestion de son temps sur le plan professionnel et personnel

Les principes clés de la gestion du temps

- Les lois du temps
- Passer du temps subi au temps choisi : revoir son organisation personnelle
- Faire face aux imprévus, à l'urgence

Moyens techniques et outils pédagogiques :

Salle équipée écran LCD, paperboard et guide du stagiaire.

Méthodes pédagogiques : Exercices, jeux de rôle, mise en situation.

Modalités de validation des acquis en formation : réveils pédagogiques, entraînements, mises en situation.

Validation de la formation : Attestation de formation, feuilles d'émargement, quiz de validation de connaissance.

Titre et qualité de la formatrice : La personne chargée de la formation a au minimum 10 ans d'expérience en entreprise et une expérience en centre de formation.

Dates disponibles sur notre site ou nous consulter .

Contact d'inscription et information :

contact@3-adn.com ou 06 75 98 07 63

Jour 2

Faire face à l'urgence créée par les nouveaux moyens de communication

- Quelques clés pour faire face à l'afflux de mails
- Gérer son agenda électronique
- Optimiser l'utilisation du téléphone mobile

Mieux gérer les activités chronophages

- Repérer les mangeurs de temps
- Limiter l'impact des mangeurs de temps

S'affirmer pour mieux gérer son temps

- Faire face aux interruptions
- Négocier des délais
- Savoir dire non

Les styles de temps

- Auto-diagnostic
- Identifier les avantages et les risques de son style
- Plan d'actions
- Évaluation de la formation par le stagiaire

Prix :

3 000 €/ Groupe de 12 à 15 participants maximum

600 €/ Individuel