



FORMATION



PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.



TARIFS

Nous consulter



AGENDA

voir a2s-conseil.fr



DUREE

14 heures de formation
(2 jours)



FORMATEUR(S)

Formateur expérimenté avec une expérience de plus de 15 ans.



PARTICIPANTS

Maximum : 10

NORD

A2S Conseil Nord
42 rue Duriez
Merville

AISNE

A2S Conseil Aisne
rue de Paris
Origny-en-Thiérache

06 10 41 41 85

dominique.desein@a2s-conseil.fr

www.a2s-conseil.fr

GESTION DU TEMPS

Les Outils et Méthodes De Management

OBJECTIFS

- 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

CONTENU

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 personnelles et professionnelles.
- 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.

Mise en situation

Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.

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.
- 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.

Mise en situation

Défi : organiser la journée mouvementée de Gontran. - Observation des diabolins du temps en situation réelle.





FORMATION

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.

Mise en situation

Jeux de rôles "la Porte s'Ouvre®" : s'entraîner au plus près du réel.

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 créatif de qualité.
- 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.

Mise en situation

Ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.

PRE-REQUIS

Aucun

MODALITES D'ANIMATION

- ✓ Documents supports de formation projetés.
- ✓ Exposés théoriques
- ✓ Exposés Pratiques

SUPPORT

Remise de support stagiaire.

VALIDATION

Cette formation sera validée par :
Questions orales ou écrites (QCM) ainsi que des mises en situation.
Formulaires d'évaluation en fin de formation.

NORD

A2S Conseil Nord
42 rue Duriez
Merville

AISNE

A2S Conseil Aisne
rue de Paris
Origny-en-Thiérache

06 10 41 41 85

dominique.desein@a2s-conseil.fr

www.a2s-conseil.fr

