

PROGRAMME DE FORMATION – *présentielle*

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Objectifs de la formation

- ✓ Identifier ses tâches et leur impact sur l'organisation
- ✓ Savoir optimiser son efficacité quotidienne
- ✓ Identifier ses priorités et leur importance
- ✓ Préserver son temps
- ✓ Adapter ses méthodes de travail au contexte

Public visé et prérequis

*Toute personne ayant à faire face à des tâches multiples et pour partie imprévisibles.
Absence de prérequis. Tous publics.*

Contenu de la formation

Mon emploi du temps

- Identifier ses tâches et mesurer leur poids
- Prendre conscience de ma relation personnelle au temps

Les outils d'organisation de mon emploi du temps

- Anticiper
- Structurer
- Prévoir l'imprévu
- Le contexte

Les bases de mon organisation

- Préciser mes niveaux d'objectif
- Les fondamentaux de mes choix

Choisir ses priorités

- La matrice d'Eisenhower
- Gare aux urgences
- Choisir ce que l'on ne fera pas

Savoir me protéger

- Savoir refuser
- Utiliser à bon escient les différents vecteurs de

Les voleurs de temps

- Les identifier pour ne plus les subir
- Me protéger de moi-même
- Halte aux chronophages

Les lois du temps

- Pareto
- Carlson
- Parkinson
- Illich
- L'Eccéliaste
- Les rythmes biologiques

Devenir « coach du temps »

- Commandements et conseils pratiques
- « Sauvez M. Timeloozer »

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée : 2 jours soit 14h

Dates : nous consulter

Horaires : de 9h à 12h 30 et de 13h 30 à 17h

Lieu : MIN, 135 avenue P. Sépard, 84000 Avignon

Groupe : de 3 à 8 stagiaires

Evaluation/sanction de la formation

Evaluation à chaud des acquis de la formation

Evaluation de la satisfaction de la formation par les stagiaires

Accompagnement et suivi : créditmail de 10 échanges à utiliser pendant 3 mois après la fin de la formation pour échanger avec le formateur

Attestation de fin de formation

Moyens & méthodes pédagogiques

Autodiagnostic

Apports théoriques - Tests de perception et comportement personnel

Travail individuel - Etudes de cas pratiques des participants

Elaboration de Plan de Progrès Personnel par les participants

Classeur ou chemise pédagogique avec supports remis au stagiaire

Qualité du ou des intervenants

Thierry Honnons Consultant formateur, certifié ICPF & PSI, niveau expert en Management et Efficacité professionnelle