

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

<p><i>Mon emploi du temps</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier ses tâches et mesurer leur poids • Prendre conscience de ma relation personnelle au temps <p><i>Les outils d'organisation de mon emploi du temps</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticiper • Structurer • Prévoir l'imprévu • Le contexte <p><i>Les bases de mon organisation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préciser mes niveaux d'objectif • Les fondamentaux de mes choix <p><i>Choisir ses priorités</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La matrice d'Eisenhower • Gare aux urgences • Choisir ce que l'on ne fera pas <p><i>Savoir me protéger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir refuser 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser à bon escient les différents vecteurs de communication • Choisir mes engagements <p><i>Les voleurs de temps</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les identifier pour ne plus les subir • Me protéger de moi-même • Halte aux chronophages <p><i>Les lois du temps</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pareto • Carlson • Parkinson • Illich • L'Eccéliaste • Les rythmes biologiques <p><i>Devenir « coach du temps »</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 : 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