

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Présentation de la formation

Le temps en lui-même ne peut pas être géré, cependant il est possible de se gérer soi-même dans le temps afin de gagner en efficacité.

Cette formation vous permettra de vous familiariser avec les méthodes et outils de gestion du temps, indispensables pour mieux anticiper et vous organiser au quotidien.

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite.

Objectifs de fin de formation

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Identifier ses priorités pour se recentrer sur sa mission
- Analyser et planifier les différentes tâches individuelles et collectives
- Mettre en place une stratégie pour ne plus subir le temps
- Diminuer le stress au travail grâce à une meilleure gestion temporelle

Publics visés et Prérequis

Cette formation est destinée aux publics suivants :

Responsable, cadre, manager, secrétaire, chef d'équipe, responsable de service et toute personne souhaitant apprendre à mieux gérer et optimiser son temps au quotidien et celui de son équipe.

Les prérequis pour cette formation sont les suivants :

Être à l'aise avec un logiciel de traitement de texte et un tableur.

Positionnement avant la formation

Avant l'entrée en formation, le stagiaire devra répondre à une série de questionnaires permettant de déterminer son niveau de connaissance actuel ainsi que ses attentes individuelles. Les questionnaires seront envoyés directement par mail au stagiaire ou bien remis en main propre.

Objectifs et contenus pédagogiques de la formation

Jour 1

Matin

Évaluer la gestion de mon planning

- Connaître les 10 principes fondamentaux de la gestion du temps
- Faire un état de son emploi du temps détaillé
- Repérer les voleurs de temps et interférences
- Mesurer l'impact du stress dans la gestion du temps

Exercice d'analyse du temps passé par semaine sur différentes activités. Débriefing et analyse de votre rapport au temps.

Après-midi

Organiser son emploi du temps

- Les horizons temporels
- Établir sa matrice d'Eisenhower
- Fixer des délais
- Tenir sa to do list

Exercice : Utiliser la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance

Jour 2

Matin

Optimiser la gestion de votre temps

- Lister et identifier nos tendances à temporiser
- Mettre en place les heures de super puissances
- Limiter les interruptions
- Prendre des pauses (loi d'illich)

Exercice : Gérer les imprévus et savoir dire non.

Après-midi

Ancrer les habitudes dans le temps

- La planification des activités journalières
- Évaluation de la durée des tâches
- Connaître sa chronobiologie

Organisation de la formation

Durée de la formation :

14 heures, 2 jours

Dates et heures de la formation :

À définir

De 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu de la formation :

À définir

Rythme de la formation :

Continu/discontinu

Mode d'organisation pédagogique :

Présentiel/distanciel

HORIZON FORMATIONS

14 Rue Beau de Rochas 66330 CABESTANY

Mail : contact@horizon-formations.fr – Tél : 06.52.10.19.20

N° d'enregistrement en cours Auprès de la Préfecture de la région Occitanie

Siret : 94844359300017 - Ape : 8559A

Version A – 19/04/2023

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Apportez votre ordinateur

Moyens d'encadrements :

Formateur spécialisé dans le management et la gestion d'entreprise.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Avant la formation :

Quiz initial d'évaluation des connaissances sur la thématique
Un entretien individuel avec le formateur pour déterminer les besoins

Pendant la formation :

Des exercices, quizz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.
Feuille d'émargement par demi-journée à signer par chaque stagiaire et par le formateur

Fin de la formation :

Quiz final d'évaluation sur la thématique afin de vérifier l'acquisition correcte des compétences.
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
Remise d'une attestation d'assiduité individuelle pour les formations en présentiel et d'un relevé de connexion pour les formations en distanciel.
Remise d'une attestation de fin de formation

Six mois après la formation :

Le stagiaire sera invité à remplir un questionnaire évaluation à froid.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter la Référente Handicap :
Emilie MORTEVEILLE – emilie@horizon-formations.fr – 06.29.39.19.51