

PROGRAMME DE FORMATION

Optimiser votre organisation et la gestion de votre temps

Présentation de la formation

La gestion des priorités et du temps sont des compétences essentielles pour votre efficacité professionnelle. Cette formation vous permet d'identifier les clefs qui facilitent la priorisation et les prises de décision, selon les enjeux liés à votre activité et à votre quotidien. Celle-ci combine une approche à la fois sur une meilleure compréhension de ce qui peut favoriser ou freiner votre organisation, sur de la mise en application à l'appui d'outils efficaces et également sur votre style de communication afin de développer une communication assertive. Aussi, vous développerez une meilleure compréhension des situations rencontrées afin d'adapter votre posture et votre stratégie.

Objectifs de fin de formation

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

- Identifier les clefs pour faciliter la priorisation et la prise de décision
- Construire vos propres outils pour optimiser votre organisation et la gestion de votre temps
- Développer une communication professionnelle assertive afin de favoriser votre efficacité professionnelle
- Bâtir son plan d'action individuel

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

Identifier les clefs pour faciliter la priorisation et la prise de décision (1/2)

- La fixation d'objectifs SMART
- Les critères de priorité : valeur ajoutée, urgence, importance
- Les freins dans l'organisation et la gestion du temps : Les messages contraignants (drivers), la procrastination, les sollicitations excessives...

Après-midi

Identifier les clefs pour faciliter la priorisation et la prise de décision (2/2)

- Le niveau d'énergie au quotidien
- L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- L'influence du stress sur le comportement

Construire vos propres outils pour optimiser votre organisation et la gestion de votre temps (1/2)

- La gestion des priorités selon la matrice d'Eisenhower

Jour 2

Matin

Construire vos propres outils pour optimiser votre organisation et la gestion de votre temps (2/2)

- La mise en place de routines et de repères favoriser une dynamique positive
- Les ressources internes à mobiliser pour vous recentrer sur l'essentiel et canaliser les projets

Développer une communication professionnelle assertive afin de favoriser votre efficacité professionnelle (1/2)

- Les principales clefs pour communiquer de manière assertive
- La Communication Non Violente pour s'affirmer professionnellement

Après-midi

Développer une communication professionnelle assertive afin de favoriser votre efficacité professionnelle (2/2)

- Le DESC : outil pour réaliser un feed-back constructif

Bâtir son plan d'action individuel

- Construction d'un plan d'action selon un objectif SMART

Organisation de la formation

Durée de la formation :

14 heures, 2 jours

Dates et heures de la formation :

À définir

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

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

Lieu de la formation :

À définir

Rythme de la formation :

Discontinu/continu

Mode d'organisation pédagogique :

Présentiel/distanciel

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 :

Formatrice spécialisée en communication, accompagnement au changement, posture professionnelle, affirmation de soi, gestion du stress et des conflits, leadership, management, motivation et organisation depuis plus de 10 ans.

Coach professionnelle certifiée (RNCP7) depuis 3 ans et spécialisée en entreprise, Certifiée coach en Process Communication Model®. Facilitatrice en codéveloppement professionnel et animatrice de GAPP (groupes des analyses de la pratique professionnelle).

Maître praticienne en PNL (SNLP de Richard BANDLER), praticienne en faster EFT (Emotional Freedom Technique).

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Avant la formation :

Quizz 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 :

Quizz 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