

GÉRER SON TEMPS ET MAÎTRISER SES PRIORITÉS SANS STRESS

DURÉE 2 jours (14h)

Présentiel Hauts-de-France et Paris
ou Classes virtuelles

PUBLIC Idéalement 2 à 8 stagiaires

TARIF INTRA 1500,00 € HT par jour

Ce stage permet de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement. Vous pourrez prendre du recul par rapport à votre organisation personnelle et trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Une approche pragmatique à partir de vos tâches quotidiennes.

L'OBJECTIF DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de maîtriser leurs priorités et de gérer la pression face à leur fonction.

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue des différentes séquences, les participants seront capables de :

- Faire un état des lieux et identifier les contours de leur poste
- Repérer les tâches à haute valeur ajoutée
- Intégrer des nouvelles méthodes de travail
- Accroître leur efficacité grâce à des outils digitaux performants
- Se protéger des autres et d'eux-mêmes

PROFIL STAGIAIRE

- Cette formation s'adresse aux personnes désireuses d'analyser et améliorer leur manière de travailler.

PROFIL FORMATEUR

- Cette formation est animée par un formateur professionnel certifié FFP.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis.

VALIDATION

Nous vérifierons que les objectifs de cette formation sont atteints grâce aux modalités suivantes :

- Durant la formation
 - Mise en situations / Exercices / Nombreux échanges
 - Temps dédié à l'ancrage des savoirs dans la réalité de chacun
 - Réalisation d'un quiz digital et ludique à l'issue de la formation
- À l'issue de la formation
 - Auto-évaluation du stagiaire sur ses progrès
 - Compte rendu et partage dans la limite de la confidentialité avec le ou les prescripteurs
 - Nous conseillons que cette formation soit complétée par un « +1 » deux à trois mois après la formation.

STRATÉGIE

- Une formation dans la durée où le stagiaire est acteur :
 - 2 jours et idéalement un « +1 » deux à trois mois plus tard
 - Une pédagogie où le formateur est ressource. L'idée est que chaque stagiaire s'approprie les nouveaux savoirs et commence à les tester lors de la formation
- Une pédagogie ludique car on apprend mieux dans le plaisir et en s'amusant
- Une pédagogie pragmatique (mise en situation, fiches méthodes) et favorisant le partage (nous avons l'habitude de créer des sous-groupes pour favoriser les échanges et l'émergence de la culture commune).

FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DE LA FORMATION

- Préparation en amont de la formation pour coller au réel et à la culture de l'entreprise
- Utilisation de cas concrets, échanges de pratiques, alternance entre sessions collectives et approches individuelles et personnalisées permettant de lever les freins de chacun
- Formateur spécialiste de votre thématique et connaisseur de votre structure ou a minima de son secteur et des enjeux de vos métiers
- Pédagogie interrogative et active, centrée sur les participants

DÉROULEMENT MACRO DE LA FORMATION

Compétence 1 : Faire un état des lieux et identifier les contours du poste Identifier les freins et mauvaises habitudes et repérer ses propres comportements Rédiger son objectif Analyser une carte mentale de son poste	Compétence 3 : Intégrer des nouvelles méthodes de travail et accroître son efficacité grâce à des outils digitaux performants Mise en situation à partir de vos propres tâches avec outils et méthode de planification Découvrir la méthode limiter Identifier les solutions d'organisation quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles Découvrir 6 outils digitaux organisationnels
Compétence 2 : Repérer les tâches à haute valeur ajoutée Dresser une carte mentale de son poste Repérer ses missions essentielles Connaître les lois du temps et de la productivité Mettre en place des objectifs stimulants Distinguer l'important de l'urgent S'approprier la matrice des priorités Identifier les 6 modes de structuration du temps	Compétence 4 : Se protéger des autres et de soi-même Découvrir les profils de personnalité et apprendre à communiquer avec son entourage professionnel Savoir dire non quand il le faut Comprendre les registres de la communication fait, opinion, sentiment Distinguer et tester les méthodes de communication constructive Savoir faire preuve de self-control Expérimenter 3 méthodes de prise de recul, de récupération et de détente

Prix : 3000 Euros pour l'ensemble du parcours HT et hors frais

Lieu : Présentiel Paris ou Hauts-de-France ou Classes virtuelles

Délai d'accès : « Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande »

Accessibilité / Handicap : Nos formations sont a priori ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas (qui n'est pas encore arrivé à ce jour) où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter. À noter que toutes nos formations sont faites dans des locaux « Accessible PMR ».