



FORMATION

« GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES MANAGERIALES »



DUREE
14 HEURES



FORMATION
PRESENTIEL



PRIX
990 € HT/participant



PREREQUIS

- Aucun préquis



PUBLICS :

- Tout collaborateur devant faire face à la gestion des priorités dans ses activités
- Cadres, managers, chefs d'entreprises et dirigeants ayant une charge de travail induisant de travailler sur la gestion de leur temps



SATISFACTION :

Taux de satisfaction 2023 : 96 %

(Mesuré auprès de 164 participants sur 37 formations en 2023)



OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, les participants pourront :

- ✓ Comprendre et analyser votre rapport au temps en fonction de votre profil psychologique
- ✓ Poser et structurer vos différentes sphères de vie pour établir une vision professionnelle et personnelle
- ✓ Maîtriser les 6 Lois Universelles de la Gestion du Temps
- ✓ Optimiser stratégiquement votre Agenda et créer des ToDo List intelligentes
- ✓ Gagner 1 heure par jour



FORMATEURS ET INTERVENANTS :

Consultant/intervenant spécialisé en préparation mentale, dans l'accompagnement sur l'efficacité personnelle et le coaching de dirigeant et salariés d'entreprise.



DUREE DE LA FORMATION :

Parcours de 14 heures : l'intégralité des heures sont effectuées en présentiel comprenant 2H00 de cas pratiques, mises en situations et autres exercices.



MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Espace dédiée à l'accueil et l'animation de la formation
- Document et supports de formation projetés ou partagés
- Questionnaire de validation des acquis personnalisés
- Cas pratiques et mises en situations (avec corrections)
- Remise de supports pédagogiques pendant la formation



MODALITES D'ACCES ET D'INSCRIPTION :

Les dates des sessions sont disponibles sur demande auprès de notre équipe.

Pour toute inscription ou renseignement, nos équipes sont joignable par mail à contact@formation-formu.fr ou par téléphone au 04 73 28 87 78.

Certaines sessions sont programmées à l'avance selon un planning établi, cependant nous pouvons en organiser à la demande en fonction des conditions et de chaque situation. Après avoir pris contact avec notre équipe, les délais d'accès à la formation sont rapides. Prévoir un délai d'organisation et de mise en place de 30 jours maximum. L'effectif par session est de 4 à 10 participants.

FORM'U est un organisme de formation agréé, déclaré à la DREETS, Datadocké et certifié processus QUALIOPi pour ses actions de formation. Quelle que soit votre situation professionnelle, une prise en charge par un OPCO (ou autre) est possible. Renseignez-vous. Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez prendre contact avec notre référent : Guillaume MARCINIAK, joignable au 04 73 28 87 78.



EVALUATION :

Un questionnaire de positionnement est soumis à chaque participant avant l'entrée en session de formation. Au cours de la formation, une feuille de présence est signée à la demi-journée et par participant.

La formation est sanctionnée par des mises en situations et une auto-évaluation permettant de valider les acquis en fin de formation.



PROGRAMME :

JOURNÉE 1

Connaissance de soi et de son environnement (7 heures)

- Identifier son rapport au temps
- diagnostiquer sa gestion du temps
- Mieux connaître ses propres rythmes de travail pour la « bonne action au bon moment »
- Augmenter son niveau d'énergie
- Gérer les interactions entre gestion du temps et gestion du stress
- Équilibrer son temps professionnel et temps personnel
- Ergonomiser son environnement
- Observer la répartition de son temps sur une journée
- Analyser son emploi du temps
- Repérer ses dérives et pertes de temps
- Pointer les gisements de temps exploitables
- Apprendre à vraiment bien se concentrer, savoir s'arrêter et recommencer

JOURNÉE 2

Fixation d'objectifs et plan d'action (7 heures)

- Fixer et clarifier ses objectifs en hiérarchisant dans le temps et dans la valeur
- Identifier les erreurs de planification
- Trouver son propre outil de planification (mindmap, retroplanning)
- Simplifier et regrouper certaines tâches
- Prévoir et gérer les imprévus / interruptions / dérangements
- Prévoir les tâches flottantes
- Planifier à court et moyen terme
- Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais - Réguler le flux des informations, des sollicitations, de changements et optimiser son temps de communication
- Savoir déléguer ou rediriger si nécessaire
- Savoir dire non avec tact et pertinence

(Les points présentés ci-dessus sont communiqués à titre informatif et seront susceptibles de légèrement varier selon les attentes des participants).