

FORMATION OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

La gestion optimale de son temps est souvent synonyme d'efficacité professionnelle. Cependant, notre succès à appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre façon de percevoir le temps.

ORGANISME DE FORMATION



CONTACT

DOLLET Valérie

valerie@dollet.fr
contact@oikeo.fr
<https://www.oikeo.fr/>
Tél. : 03 28 40 93 97



CALENDRIER DES SESSIONS

Sur le site internet : <http://keoform.fr>



OBJECTIF GLOBAL

- ▶ Optimiser votre organisation
- ▶ Privilégier les tâches essentielles de votre fonction
- ▶ Gérer les priorités et les imprévus
- ▶ Tirer le meilleur parti des outils



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre méthode démonstrative, interrogative et active (mises en situation).

Quizz sur les lois du temps.

Fiches outils avec liens vidéos.



OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- ▶ Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- ▶ Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- ▶ Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.



INDICATEURS DE RÉSULTATS

Taux satisfaction 2023 : 4,6/5 pour 70 participants formés

Taux de satisfaction 2024 : 4,5/5 pour 27 participants formés du 1er janvier au 30 avril 2024

PUBLICS CONCERNÉS



Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

PRÉ-REQUIS



Aucun

DURÉE



1 jour en 2 1/2 journées

NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 à 12

MODALITÉS D'ORGANISATION



Formation en 100% distanciel : avoir un ordinateur muni d'une caméra et d'une bonne bande passante. Un casque micro est recommandé.

MODALITÉS D'ÉVALUATION



Travail intersession
Questionnaire à chaud

INTERVENANT.E.S



Valérie DOLLET

La gestion optimale de son temps est souvent synonyme d'efficacité professionnelle. Cependant, notre succès à appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre façon de percevoir le temps.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

1ère ½ journée :

■ ► **Mieux comprendre son rapport au temps**

Comprendre sa relation au temps

Identifier les voleurs de temps internes et externes

Identifier ses "messages contraignants" et leurs antidotes : *test sur les drivers, vidéo « Les autres »*

Identifier ses axes de progrès

■ ► **Les 6 lois du temps**

Vidéo : « Le temps »

Test auto-positionnement "rapport au temps"

Identifier les 6 lois du temps

Mise en situation : illustration de ces lois dans son quotidien professionnel, résoudre les problématiques du groupe

Synthèse : estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus

2ème ½ journée :

■ ► **Mieux s'organiser personnellement et avec les autres**

Clarifier sa fonction pour évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités avec la carte des missions essentielles

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée

Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps

Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités

Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité

Appliquer la méthode CAP pour gérer sa messagerie

Gérer les interruptions et les sollicitations en utilisant les cercles d'influence

Identifier les bonnes pratiques pour un fonctionnement optimum en équipe

Jeu de mise en pratique priorisation et planification