

Mieux gérer son temps et gagner en efficacité

Programme de formation en présentiel

Objectif général

- Optimiser la gestion de son temps

Public visé et prérequis

Public visé :

- Professionnels
- Elus des collectivités territoriales
- Responsables associatifs

Prérequis : Aucun prérequis

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :



Nous contacter 30 jours avant afin d'organiser au mieux la formation.

Objectifs pédagogiques de la formation

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

- Identifier les facteurs déterminants d'une bonne gestion du temps
- Adopter des premiers réflexes d'efficacité, arbitrer entre urgence et priorité
- Utiliser des méthodes concrètes pour anticiper, planifier et gérer ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en équipe

Programme pédagogique de la formation – contenu

- Identifier les facteurs déterminants d'une bonne gestion du temps
 - Définition de la gestion du temps : avantages et risques
 - Déceler les pièges : voleurs de temps et autres sabotages
 - Analyser son comportement (autodiagnostic)
 - Les 8 lois principales de la gestion du temps
- Adopter des réflexes d'efficacité : arbitrer en urgence et priorité
 - Ranger votre espace de travail
 - Définir ses objectifs
 - Gestion des mails sans perdre de temps
 - Distinguer l'urgent de l'important et du prioritaire avec la matrice d'Eisenhower
- Utiliser des méthodes concrètes pour anticiper, planifier et gérer ses activités
 - Une to do list efficace avec la méthode NERAC

- Analyser ses tâches
- Prévoir la réalisation de vos tâches sur 1 à 2 semaines

Anticiper et planifier ses activités en équipe

- Savoir déléguer
- Savoir dire non
- Passer de l'hyper-disponibilité à la disponibilité pour rester organisé

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Travaux de groupes
- Jeux et Pow-Wow
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Moyens techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Vidéo-projecteur et tableau blanc ou tableau numérique

Formatrice : Véronique Astier – formatrice : titulaire d'une certification de coach – formatrice – consultante, d'un DU de responsable en technologies éducatives, enseignante pendant 23ans.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Test de positionnement
- Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée
- Attestation de présence individuelle

Appréciation des résultats :

- Evaluation des acquis en fin de formation par QCM
- Évaluation à froid de la formation en situation de travail quelques mois après.
- Formulaire d'évaluation de satisfaction de la formation.
- Remise d'une attestation individuelle de formation à chaque stagiaire ayant suivi la totalité de la formation et ayant réalisé l'évaluation des acquis.

Organisation et fonctionnement de la formation

Durée totale de la formation : 9h (1,5 jours)

Horaires : 9h00-12h00/13h00-16h00

Rythme : discontinu

Mode d'organisation pédagogique : Présentiel

Nombre de participants maximum : 15



Lieu de formation : sur site client (dans l'établissement scolaire)

Tarif : 1650€(forfait pour 1,5 journées) + frais de déplacement du formateur