Prenez de la hauteur

Optimiser son organisation et la gestion de son temps

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Public visé
Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités et optimiser son organisation professionnelle

Objectifs et compétences visées
Analyser son fonctionnement. Choisir et appliquer des principes d'organisation du temps et de gestion de soi adaptés à sa personnalité. Augmenter son efficacité individuelle et favoriser la performance collective.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Découvrir une méthode pour optimiser la gestion du temps
Prendre conscience de toutes les causes possibles d'une mauvaise gestion du temps
Les 4 sphères à questionner pour savoir quelle parade mettre en place

Module 2 : Agir sur soi
Quelles sont vos maladies du temps ? Que faites-vous pour les soigner ?
Quels sont vos traits de personnalité bloquants pour une bonne gestion du temps ?
En avez-vous conscience ? Comment les atténuer ?
Quelle est votre relation au temps : mono ou poly chronos ?
Bien connaître sa zone de manœuvre et les limites à respecter et à faire respecter

Module 3 : Agir sur ses outils et méthodes de travail
Réaliser une analyse quantitative et qualitative de la gestion de son temps
Identifier ses rythmes de travail et d'efficacité maximale
Repérer ses activités à haute valeur ajoutée
Cerner ses voleurs de temps
Clarifier ses objectifs et ses différents niveaux de priorité
Identifier ses outils de gestion du temps et les optimiser

Module 4 : Agir sur sa relation aux autres
S'affirmer sereinement dans ses relations
Être disponible aux autres et à soi-même tout en posant des limites
Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse
Déployer une communication constructive

Module 5 : Agir sur son organisation et sur environnement
Exercer son devoir d'alerte
En qualité de manager consacrer du temps au management, donc à l'équipe
Savoir déléguer
Pratiquer les 5S assidument

Méthodes
Apports théoriques, tests et exercices individuels et collectifs.Chaque participant formalisera son plan d'actions et de progression.

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 06-2025)