Programme de Formation

Savoir gérer son temps et ses priorités

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

Cette formation s'adresse à tout professionnel souhaitant améliorer sa gestion du temps, l'organisation de son travail et la gestion de ses priorités. Le contenu est adapté en fonction du profil, des missions et de l'expérience des participants afin de répondre à leurs enjeux professionnels.Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire. Cette formation est ouverte à tout professionnel souhaitant développer ses compétences en gestion du temps, en organisation du travail et en gestion des priorités.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation Savoir gérer son temps et ses priorités, vous serez capable de :

- Comprendre et assumer ses propres besoins et pièges face au temps
- Définir les critères adéquats de priorisation de ses activités
- Mettre en place une organisation personnelle pertinente et respectueuse de soi
- Utiliser le questionnement et l'écoute active pour anticiper les pertes de temps
- Développer son assertivité pour collaborer efficacement tout en se respectant soi-même

Description

Jour 1 :

- Autodiagnostic de son rapport au temps via les drivers
- Distinguer urgent et important
- Comprendre la mécanique du stress et de ses pièges
- Identifier et clarifier ses missions prioritaires et les résultats attendus
- Identification de sa zone de progrès

Jour 2 :

- Utiliser le questionnement et l'écoute active pour anticiper les difficultés, sources de perte de temps
- Développer son assertivité pour collaborer efficacement, tout en se respectant soi-même
- Identification des bonnes pratiques à mettre en œuvre pour gérer individuellement son temps et ses priorités

Prérequis

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire. Cette formation est ouverte à tout professionnel souhaitant développer ses compétences en gestion du temps, en organisation du travail et en gestion des priorités.

Modalités pédagogiques

Les méthodes pédagogiques préconisées

- Apports théoriques. Le formateur transmet une base de connaissance
- Ateliers collaboratifs et partage d'expériences. Le savoir collectif complète la transmission de savoirs par le formateur.
- Apprentissage expérientiel. Les expérimentations pratiques facilitent l'ancrage des acquis cognitifs, et les mises en situation ludiques facilitent l'entrée dans le changement.

Les outils pédagogiques mobilisés

- L'Approche NeuroCognitive, pour favoriser une meilleure connaissance du fonctionnement de notre cerveau et des comportements qui en découlent
- La Process Communication, pour favoriser une meilleure connaissance des modes de communication verbal et non-verbal
- L'Analyse Transactionnelle, pour favoriser une meilleure connaissance des rapports sociaux en milieu professionnel
- La facilitation, pour faire émerger des idées nouvelles en intelligence collective.
- Les outils du théâtre d'improvisation, pour favoriser une animation dynamique, participative et motivante pour les bénéficiaires de la formation

Moyens et supports pédagogiques

Présentations et supports visuels : Utilisation de diapositives PowerPoint, de fichiers PDF ou d'autres supports visuels pour présenter les concepts clés, les méthodologies et les bonnes pratiques

Démos et exemples concrets : Réalisation de démonstrations, d'exemples concrets peuvent également être utilisés pour illustrer les différents concepts. Des exercices pratiques sont également régulièrement réalisés.

Modalités d'évaluation et de suivi

Les apprenants ainsi que le formateur signeront une **feuille d'émargement** à chaque demi-journée de formation.

Avant la formation, un **questionnaire de positionnement** sera envoyé aux apprenants. Ce questionnaire permettra au formateur de préparer cette session en adaptant son approche au groupe.

Tout au long de la formation, les stagiaires seront **évalués en continu** grâce aux **exercices pratiques**.

Pour clôturer la formation, une **évaluation finale** sera réalisée à travers une mise en pratique professionnelle.

À l'issue de la formation, un **questionnaire de satisfaction** et une **attestation de réussite** sera délivrée aux apprenants, attestant de leur engagement et des compétences acquises tout au long de cette formation.