



Programme de formation

Gestion du temps & des priorités

Prenez le contrôle de votre temps pour maîtriser vos priorités et respecter vos échéances avec assurance. La gestion efficace du temps est intrinsèquement liée à notre compréhension personnelle et à notre perception du temps. En devenant acteur de votre propre gestion du temps, vous transformez activement votre approche des tâches et des projets, optimisant ainsi votre productivité et votre efficacité.

Objectifs de fin de formation

- Savoir analyser l'usage de son temps et connaître sa relation au temps.
- Repérer les points forts et points d'amélioration dans l'organisation de son activité.
- Connaître les bonnes pratiques de gestion du temps et les utiliser.
- Définir ses grands buts et ses priorités de fond.
- Planifier et prioriser pour s'organiser un temps de travail efficace.
- Développer la communication utile.
- Déléguer, anticiper et gagner en réactivité.
- Définir et mettre en œuvre son plan de gestion du temps personnalisé.

Publics visés et Prérequis

Toute personne souhaitant optimiser sa gestion du temps et des priorités pour réaliser ses tâches efficacement et sereinement. Avant le stage, chaque participant sera contacté pour procéder à un diagnostic de ses principales difficultés et changements souhaités.

Prérequis : Aucun.

Objectifs et contenus pédagogiques de la formation

I - Évaluer la gestion de mon planning

- Connaître les 10 principes fondamentaux de la gestion du temps
- Faire un état de son emploi du temps détaillé
- Repérer les voleurs de temps et interférences
- Mesurer l'impact du stress dans la gestion du temps

Odyssee Coaching & Formation

Laetitia Iglesias - 06 99 99 18 91

Siret : 43807620000023

NDA : 91340487134

contact@odyssee-coaching-formation.com

www.odyssee-coaching-formation.com

Exercice d'analyse du temps passé par semaine sur différentes activités. Débriefing et analyse de votre rapport au temps.

II - Organiser son emploi du temps

- Les horizons temporels
- Établir sa matrice d'Eisenhower
- Fixer des délais
- Tenir sa to do list

Exercice : Utiliser la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance.

III - Optimiser la gestion de votre temps

- Optimiser la gestion de votre temps
- Lister et identifier nos tendances à temporiser
- Mettre en place les heures de super puissances
- Limiter les interruptions
- Prendre des pauses (loi d'illich)

Exercice : Gérer les imprévus et savoir dire non.

IV - Ancrer les habitudes dans le temps

- La planification des activités journalières
- Évaluation de la durée des tâches
- Connaître sa chronobiologie

Organisation de la formation

Durée de la formation : 14 heures, 2 jours

Dates et heures de la formation : À définir. De 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu de la formation : À définir

Rythme de la formation : Continu/discontinu

Mode d'organisation pédagogique : Présentiel/distanciel

Tarif : Voir site.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports :

Un support de cours sera remis à chaque apprenant. Moyens techniques : Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Moyens d'encadrements :

Formateur spécialisé dans le management et la gestion d'entreprise.

Odyssée Coaching & Formation

Laetitia Iglesias - 06 99 99 18 91

Siret : 43807620000023

NDA : 91340487134

contact@odyssee-coaching-formation.com

www.odyssee-coaching-formation.com

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Avant la formation :

Un questionnaire pour déterminer les besoins du stagiaire.

Pendant la formation :

Des exercices, quizz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression. Feuille d'émargement par demi-journée à signer par chaque stagiaire et par le formateur.

Fin de la formation :

Quizz final d'évaluation sur la thématique afin de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

Remise d'une attestation d'assiduité individuelle pour les formations en présentiel et d'un relevé de connexion pour les formations en distanciel.

Remise d'une attestation de fin de formation.

Six mois après la formation :

Le stagiaire sera invité à remplir un questionnaire d'évaluation à froid.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter notre centre de formation : contact@odyssee-coaching-formation.com - Tel : 06 99 99 18 91.

Odyssee Coaching & Formation

Laetitia Iglesias - 06 99 99 18 91

Siret : 43807620000023

NDA : 91340487134

contact@odyssee-coaching-formation.com

www.odyssee-coaching-formation.com