

OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS (NON CADRES)



2 Jours

4 min.
10 max.Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Prendre conscience de sa relation au temps et de ses ressources positives
- Savoir organiser son temps en fonction de ses tâches prioritaires
- Acquérir et utiliser les principaux outils de gestion du temps
- Savoir anticiper et planifier ses activités pour maîtriser son temps
- Optimiser le classement de l'information : source d'efficacité
- Elaborer son plan d'action personnel de gestion du temps

Pour qui ?

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic de la gestion individuelle et collective du temps de chaque participant
- Présentation d'outils de planification, apports méthodologiques du formateur, élaboration d'un plan d'action
- Echanges d'expériences, *brainstorming*, travaux et réflexions personnelles, exercices d'analyse, cas pratiques (*mind-map*), travaux en sous-groupes
- Création d'outils en accord avec les besoins des participants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

I. Prendre conscience de sa relation au temps

- Appréhender les tâches et activités liées à ses missions
- Analyser son emploi du temps et le temps consacré à chacune
- Identifier ses activités chronophages et ses prestations « gains de temps »
- Esquisser son modèle actuel de gestion du temps et ses possibilités d'action

II. Evaluer et utiliser ses ressources positives

- Respecter l'équilibre des 3 vies (physique, personnelle et professionnelle)
- Définir ses impératifs
- Prendre conscience de son niveau d'efficacité maximal

III. Identifier et gérer ses priorités

- Connaître ses priorités professionnelles
- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
- Quantifier sa charge de travail
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité d'actions
- Situer le niveau d'urgence et d'importance d'une tâche, gérer les échéances

IV. Identifier, évaluer et sélectionner les principaux outils de gestion du temps

- Les 7 principes de l'organisation du temps
- Les outils de planification
- Les outils de classement de l'information

V. Planifier ses activités pour maîtriser son temps

- Anticiper les événements et élaborer un rétro-planning
- Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour limiter les risques de stress
- Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois
- Réserver des espaces temps pour les impondérables

VI. Optimiser le classement de l'information : source d'efficacité

- Vertical, horizontal
- La construction d'un système de classement
- Les erreurs à éviter
- Le choix d'un outil de classement

VII. Mettre en œuvre son plan d'action personnel de gestion du temps

- Situer précisément ses axes d'amélioration
- Elaborer son plan d'action
- Planifier les moyens et les délais

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Date de mise à jour : Juin 2021

Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10