

Mieux travailler ensemble



Relations
humaines

Objectifs

- Mieux se connaître pour mieux gérer son temps et ses priorités
- Adopter une véritable philosophie de la gestion du temps et des priorités
- Mettre en place des outils favorisant l'utilisation optimale de son temps.

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique

Participants

- Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

Méthode pédagogique

- Questionnaire d'auto positionnement
- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Jeux de rôles et mises en situations concrètes
- Utilisation de la vidéo
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 3 jours soit 21 heures

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

Dans l'entreprise moderne le facteur temps est devenu un des éléments clés de la réussite des individus. La capacité de chacun d'entre nous à conserver la maîtrise de sa gestion du temps est un élément capital à la réussite de nos projets et à l'épanouissement de l'ensemble des acteurs

Cette formation sera l'occasion de s'accorder un moment privilégié pour analyser, comprendre et améliorer sa gestion du temps et des priorités

✓ Introduction

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ Mieux comprendre son rapport à la gestion du temps

- Estimez votre gestion du temps
- Découvrir vos principaux voleurs de temps
- Pourquoi gérer son temps

✓ Se positionner d'après les travaux de Blake et Mouton

- Dégager les styles de chacun et l'environnement managérial
- Identifier les caractéristiques de chaque style
- Analyser les forces et les faiblesses de chaque style.
- Comprendre l'impact positif ou négatif de nos choix

✓ Faire le choix d'un style moderne et pragmatique pour maîtriser son rapport au temps

- La notion d'adaptation

✓ Affirmer son leadership pour mieux gérer son temps dans le rapport aux autres

- Présentation des différents comportements que j'adopte en situation de crise
- Eviter les comportements de fuite, attaque, manipulation
- Préférer s'affirmer simplement même en face d'interlocuteurs ou de situations hostiles.

✓ Exercer et développer une autorité positive en affirmant sa confiance en soi

- Mettre en évidence ses attitudes de base d'après les travaux sur les positions de vie d'Eric Berne (Analyse transactionnelle)
- Mettre en place une relation « gagnant-gagnant » avec ses collaborateurs et collègues.



Relations
humaines

Objectifs

- Mieux se connaître pour mieux gérer son temps et ses priorités
- Adopter une véritable philosophie de la gestion du temps et des priorités
- Mettre en place des outils favorisant l'utilisation optimale de son temps.

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique

Participants

- Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

Méthode pédagogique

- Questionnaire d'auto positionnement
- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Jeux de rôles et mises en situations concrètes
- Utilisation de la vidéo
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 3 jours soit 21 heures

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

✓ Mise en situation pédagogique

- Jeu de prise de décision collective en situation d'urgence
- Mise en situation de groupe filmée
- Un débriefing précis et concret par le consultant

✓ La philosophie de base du gestionnaire du temps

- La parabole des gros cailloux
- Distinguer l'urgent et l'important
- Construction d'une grille d'analyse de mission individuelle permettant de définir mes activités, ses priorités et la répartition du temps.

✓ Planifier son organisation ou celle de ses collaborateurs

- Une base de départ solide : la définition de mission
- Construire des plannings cohérents

✓ Des outils pour affiner sa gestion du temps

- Les règles d'or de la délégation
- Optimiser ses relations avec les autres
- La gestion des e-mails et de l'agenda

✓ Synthèse : Soyez moderne, libéral sur le fond et rigoureux sur la forme.

- Sublimier une dynamique de CONFIANCE
- S'affirmer SIMPLEMENT en toutes circonstances
- S'appuyer sur des METHODES rigoureuses

✓ Elaborer un projet personnel de progression

- Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.

✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation

