

Objectifs de la formation

- Identifier son rapport au temps, ses atouts et ses points d'amélioration.
- Définir des critères d'urgence et d'importance et formaliser ses priorités.
- S'approprier les techniques, méthodes et outils pour optimiser sa gestion du temps et celle de son environnement.

CONTENU & DÉROULEMENT

3 étapes

Perception du temps & identification des problématiques personnelles

Présentation des problématiques des participants. Définition de la notion de temps et des notions afférentes.

Comprendre les mécanismes régissant la relation au temps. Temps personnel et temps professionnel. Repérage des points perfectibles.

Les méthodes, outils et comportements

Identification, classement de différentes tâches. Déclinaison des méthodes clés pour une vraie gestion de son temps. Distinctions urgent / important. Prévision et hiérarchisation des tâches / jour, semaine...

La fixation d'objectifs organisationnels.

Identification des croque-temps. Les facteurs de désorganisation.

S'organiser... et gérer son temps

Selon ses axes d'amélioration personnels, définition d'un plan d'actions individuel :

- Analyser sa gestion du temps
- Raisonner en termes d'objectifs et de priorités et les traduire en plan d'actions
- Utiliser les outils de gestion du temps (planning, tableau de bord, délégation...).

Cette formation reposant sur un mix de « connaissances acquises - problématiques rencontrées - apprentissage et entraînement pratique », permettra à chaque participant de mieux gérer l'appropriation ou l'amélioration de sa gestion du temps.

Public

Toute personne ayant à s'organiser dans le temps de façon à mener à bien ses missions

Outils pédagogiques

- Questionnaire préalable d'analyse des attentes envoyé à chaque participant.
- Jeu du blason.
- Echanges entre les participants / Feed-back.
- Autodiagnostic de son organisation personnelle (forces / faiblesses).
- Ateliers d'appropriation (binôme / trinôme).
- Plan d'action personnalisé : axe de progrès et objectifs gradués dans le temps.

Evaluation

- **À la fin de la session** : un débriefing oral d'évaluation des participants et du formateur : une fiche d'évaluation remplie par les participants.
- **Dans le temps** : disponibilité téléphonique du formateur. Reprise de contact à 6 mois par le biais d'une fiche d'évaluation.

Modalités d'organisation

- **Lieux** : Marseille / Lyon et en entreprise sur commande.
- **Durée** : 14 h soit 2 jours.

Nos coordonnées

FRAISSINET & Associés

3, Place Danton – 69003 LYON
 ☎ 04 37 48 08 83 ☎ 04 78 71 75 68
 Mail : lyon@fraissinetetassocies.fr

54 Allée Turcat Méry – 13008 MARSEILLE
 ☎ 04 96 10 04 10 ☎ 04 91 53 07 06
 Mail : marseille@fraissinetetassocies.fr

www.fraissinetetassocies.fr

Retrouvez-nous également sur :

