GÉRER SON TEMPS POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

REF **HGVNJ**

Ce stage permet de maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps. Il vous apporte une meilleure connaissance de votre relation au temps et vous apprend à hiérarchiser vos priorités afin d'améliorer notablement l'efficacité de votre action.

2 jours – 14h

Prix : 1550€ / HT

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Pour les formations réalisées en présentiel, dans le centre de formation, un ordinateur, un support pédagogique et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
Pour les formations réalisées en distanciel, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

PUBLIC VISÉ

Tous les publics.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Pour trouver la meilleure solution de financement adaptée à votre situation : contactez notre équipe de conseillers formation
Muriel TEMIME, Directrice commerciale F2i Formation
mtemime@ief2i.fr
06 98 47 59 72

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à nos formations varient suivant le mode de financement et du calendrier : de 48 heures à 2 mois.
Bulletin d'inscription à retourner complété + test de niveau en ligne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités liées à sa fonction
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress
- Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel

ACCESSIBILITÉ

Pour toute information concernant l'accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap, merci de contacter notre équipe de conseillers formation afin de définir, si possible, les adaptations, aménagements et ou orientations nécessaires. ?
Le Groupe IEF2I Éducation accompagne les publics en situation de handicap afin de leur faciliter l'accès aux locaux et leur apporter des aménagements adaptés tout au long de leur parcours scolaire.

Référente Handicap:
Muriel Temime

PRÉ-REQUIS

Aucun.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à nos formations varient suivant le mode de financement et du calendrier : de 48 heures à 2 mois.
Bulletin d'inscription à retourner complété + test de niveau en ligne

ATTESTATION OBTENUE

Délivrance d'une attestation de compétences à la fin de de la formation au stagiaire.

EFFECTIF DE LA FORMATION

20 stagiaires max

CERTIFICATION

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS

Du 25/04/2024 au 26/04/2024 (à Paris)
du 16/05/2024 au 17/05/2024 (en distanciel)
du 30/05/2024 au 31/05/2024 (à Paris)
du 06/06/2024 au 07/06/2024 (en distanciel)
du 20/06/2024 au 21/06/2024 (en distanciel)
du 27/06/2024 au 28/06/2024 (à Paris)
du 04/07/2024 au 05/07/2024 (en distanciel)

Mise à jour : Mise à jour: 08/04/2024

GÉRER SON TEMPS POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

REF **HGVNJ**

Téléphone : 01 49 57 59 59
Mail :mtemime@ief2i.fr

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

1. **Approche holistique de la gestion du temps** : La formation aborde non seulement les techniques traditionnelles de gestion du temps mais aussi la perception individuelle du temps, les rituels, les jeux psychologiques et les messages contraignants. Cette approche globale permet aux participants de comprendre leur relation personnelle avec le temps et d'identifier les comportements qui affectent leur efficacité.
2. **Méthodologie pratique et interactive** : La formation est très interactive, comprenant de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles filmés avec une analyse individualisée. Les participants ont l'opportunité de mettre en pratique les concepts abordés et de recevoir un retour personnalisé de la part du formateur, ce qui favorise une meilleure intégration des apprentissages.
3. **Option Blended Learning** (+240€ HT): En plus des séances en présentiel ou en classe à distance, l'option Blended Learning offre aux participants la possibilité d'accéder à des activités digitales avant et après la formation. Cette approche enrichit l'expérience d'apprentissage en offrant des ressources complémentaires et en permettant aux participants de consolider leurs connaissances à leur propre rythme.

PROGRAMMES DE GÉRER SON TEMPS POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

Comprendre la représentation du temps » la ligne du temps «

- Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ?
- La perception du temps. Comment utilisons-nous cette ressource ?
- Votre position face au temps. Associée. Dissociée.
- L'orientation par rapport au temps. Passé, Présent, Futur.
- La subordination au temps. Les influences et les conséquences de votre gestion du temps.

Identifier comment l'individu gère son temps

- La structure du temps par l'analyse transactionnelle. Les rituels, les automatismes. Le retrait. Les passe-temps.
- Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
- Les méthodes pour sortir des jeux positivement.
- Les messages contraignants : les drivers.
- Les intentions personnelles.

Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps

- Connaître les grandes tendances.
- Apprendre à les gérer les voleurs de temps.
- Gérer les imprévus. Gérer les interruptions.
- Savoir dire non. Gérer sa communication.
- Optimiser les réunions, déléguer, les temps partagés.

Prioriser ses tâches

- Mettre en place des objectifs SMART.

- Avoir du recul pour définir l'important.
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower simple.
- Utiliser l'outil » checklist structurée » : tâches, priorités, échéances et durée.

Planifier et définir sa stratégie temps

- Connaître les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités.
- Déléguer et contrôler.
- Trouver son rythme et se protéger du stress.
- Maintenir son énergie : conseils pratiques.
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler.
- Analyser ses difficultés. Capitaliser sur vos actions.