



Les points forts de la formation



Des outils simples, concrets et efficaces, y compris numériques. De nombreux exemples et mises en situations pour repartir avec des techniques à mettre en place de suite. Une approche individualisée pour comprendre son fonctionnement spécifique

Les intervenants



Les formateurs sont experts en communication interpersonnelle et coachs professionnels certifiés. Ils interviennent sur les domaines du management, agilité relationnelle, travail collaboratif, intelligence émotionnelle, gestion du stress et QVT

Les méthodes pédagogiques



- Résolument actif, le stage s'articule autour d'activités ludo-pédagogiques, réflexion en sous groupe et mises en situation
- Il invite chaque participant à une véritable implication et mobilisation individuelle, à partir d'objectifs de progrès définis par chacun
- Chaque participant repart avec un plan d'action personnalisé.



Pré requis : Aucun

Modalités d'évaluation et de validation :



Évaluation pratique et théorique (quizz, mises en situation, questions/réponses) & attestation de fin de formation



Durée : 2 jours en présentiel (14h)

Effectif : 8 à 10 personnes maxi par session

À qui s'adresse le stage :



Toute personne qui souhaite gérer avec efficacité sa charge de travail, améliorer son organisation, ou dans le cadre de changements qui nécessitent une nouvelle organisation



Tarif :

Inter Entreprises 900€ HT - inclue la prestation pauses café & salle

Intra Entreprise 2800€ HT - 10 personnes maxi

Modalités d'accès :

Les salles utilisées permettent l'accès aux personnes à mobilité réduite. Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer une meilleure efficacité professionnelle.
- Établir ses priorités à tout instant en faisant des choix pertinents
- Mieux gérer sa trajectoire professionnelle sans sacrifier sa vie personnelle.
- Savoir coopérer avec des personnes ayant d'autres conceptions du temps.

COMPÉTENCES VISÉES

- Appliquer les techniques et outils pour optimiser son temps
- Communiquer de façon constructive pour rester efficace
- Repérer et agir sur les voleurs de temps
- Savoir dire non et négocier son planning

PROGRAMME

Définir et organiser ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, bâtir sa matrice des priorités.
- Repérer et agir sur les voleurs de temps
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Utiliser des outils de planification

Gérer sa relation à l'autre pour optimiser son temps

- Coopérer efficacement avec des personnes adoptant d'autres conceptions temporelles
- Gérer les interruptions pour rester efficace
- Communiquer de façon constructive pour organiser son temps
- Négocier ses missions quand la pression est trop vive
- Savoir dire non aux sollicitations multiples

Ajuster son efficacité personnelle

- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle
- Optimiser le rapport efficacité/stress dans un contexte de travail intensif
- Connaitre son fonctionnement personnel pour mettre son énergie au bon endroit