



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Maîtrise du temps et gestion des priorités

La gestion du temps personnalisée

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Cette formation vous aide à trouver un équilibre personnel entre vie professionnelle et vie privée, et à tenir compte de la gestion de votre énergie dans la gestion de votre temps. Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour vous permettre d'anticiper et vous organiser au quotidien. Cependant, notre succès à appliquer les méthodes et outils de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre façon de percevoir le temps. Cette formation accorde une large place aux dimensions personnelles et relationnelles du temps. Elle vous permet de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement.

Objectifs

- | Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- | Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- | Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- | Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- | Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
- | Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

Public

- | Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

1 - Mettre le temps au service de ses priorités

- | Définir ses objectifs et identifier sa marge de manoeuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles
- | Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles
- | Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- | Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- | Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations

2 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- | Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels
- | Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- | Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel
- | Traiter les urgences et imprévus avec discernement

Référence	G0279
Durée	3 jours (21h)
Tarif	2 045 €HT
Repas	repas inclus

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 13 au 15 mai 2024
- du 26 au 28 juin 2024
- du 16 au 18 septembre 2024
- du 13 au 15 novembre 2024
- du 18 au 20 décembre 2024

PARIS

- du 21 au 23 mai 2024
- du 10 au 12 juin 2024
- du 22 au 24 juillet 2024
- du 26 au 28 août 2024
- du 23 au 25 septembre 2024
- du 29 au 31 octobre 2024
- du 25 au 27 novembre 2024
- du 18 au 20 décembre 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

| Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir

| Défi : résoudre les problématiques du groupe. Observation des diabolins du temps en situation réelle

3 - Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

| Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation

| Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité

| Faire une demande de façon recevable et motivante

| Jeux de rôles pour s'entraîner au plus près du réel

4 - Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

| Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité

| Renforcer son énergie au quotidien

| Limiter l'impact de ses diabolins du temps

| Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité

| Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

| Ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe. Challenge "les 3 jurys" : anticiper la mise en oeuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.

| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.

| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.

| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.

| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).

| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.

| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.

| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.

| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.