

Gagnez en efficacité personnelle et professionnelle

Optimiser son temps et gérer ses priorités

PROGRAMME >

Durée de la formation :

2 jours, soit 14h

Publics concernés :

Toute personne désirant améliorer sa gestion du temps et son organisation professionnelle/personnelle

Pré-requis :

aucun

Moyens pédagogiques :

Videoprojection du support,
Documentation et support de cours
numérisé ou imprimé,
Paperboard, ordinateur PC.

Participants :

Session de 1 à 12 personnes maxi.

Lieu de la formation :

En intra : à définir selon votre choix.
En inter : selon la région du séminaire,
salle de réunion appropriée à la taille
du groupe.

QUALIFICATION DES FORMATRICES, FORMATEURS.

Formatrices, formateurs experts en management et communication ayant une expérience en entreprise et dont les compétences d'animation sur cette thématique sont validées par notre responsable formation. L'approche pédagogique proposée est conforme à la démarche qualité de CABSOC FORMATION.

Aujourd'hui, l'heure est à la rapidité. Le risque de cette course contre la montre est de confondre vitesse et précipitation, efficacité et activisme. Ne plus arriver à faire face est un sentiment partagé par beaucoup. Nous ne sommes pas tous égaux face à la notion de temps. Nos priorités ne sont pas les mêmes. Or pour être efficace sur la durée il faut également être serein. Si l'enjeu est de taille, gérer son temps relève à coup sûr d'un réel apprentissage !

Grâce à une approche résolument pratique, ce séminaire permet aux participants d'analyser leur rapport au temps, d'acquérir les bons réflexes et d'optimiser leurs contributions pour être plus efficace et plus serein au quotidien.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Définir vos priorités et organiser vos activités
- Augmenter votre efficacité grâce à des méthodes et des moyens concrets et efficaces
- Trouver vos ressources pour gérer la surcharge mentale

MÉTHODES MOBILISÉES

L'approche utilisée est active et participative : elle alterne phases de découverte par les participants, apports de l'animateur et appropriation par l'entraînement (faire ressentir, faire réfléchir et faire agir).

Elle s'appuie sur :

- **une méthode** qui donne envie d'appliquer immédiatement les concepts appris
- **des jeux de rôle, des mises en situation** analysés par le participant et le groupe, de manière à développer la capacité à s'auto-évaluer, nécessaire à l'ancrage des comportements.
- **des échanges d'expériences** autour de cas concrets vécus par les stagiaires, notamment lors de situations difficiles, permettent de faire le point sur ses propres pratiques. Chaque stagiaire peut ainsi renforcer ses compétences organisationnelles dans un esprit positif et sécurisant.

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Objectif 1 : Etablir un diagnostic de ses voleurs de temps et de ses ressources en fonction de son type de personnalité.

Objectif 2 : Augmenter votre efficacité grâce à des méthodes et des moyens efficaces

Objectif 3 : Analyser, Gérer vos priorités, planifier et passer à l'action

Objectif 4 : Trouver vos ressources pour gérer la surcharge mentale

PROGRAMME

1ère journée :

MATIN

Objectif 1 : Etablir un diagnostic de ses voleurs de temps et de ses ressources en fonction de son type de personnalité.

- Faire un autodiagnostic : les TOP et les FLOP
- Déterminer ses voleurs de temps.
- Comprendre son rapport au temps en fonction de son type de personnalité
- Connaître les impacts des différents acteurs du temps.
 - L'influence de son entourage
 - Sa capacité à gérer l'imprévu
 - Sa zone d'influence
- Eviter les pièges de l'infobésité : mails, réseaux sociaux.

APRES-MIDI

Objectif 2 : Augmenter votre efficacité grâce à des méthodes et des moyens concrets et efficaces

- Connaître son biorythme, ses phases de récupération pour être performant
- Apprendre à se concentrer.
- Choisir la (les) loi (s) à appliquer pour reprendre confiance en soi et améliorer son organisation
- Faire une journée type idéale.

2ème journée :

MATIN

Objectif 3 : Analyser, gérer vos priorités, planifier et passer à l'action

- Définir ses priorités et objectifs, méthode SMART
- Faire une « to do list »
- Hiérarchiser avec la matrice d'Eisenhower
- Se poser les bonnes questions pour concrétiser un projet
- Planifier et passer à l'action

APRES-MIDI

Objectif 4 : Trouver vos ressources pour gérer la surcharge mentale

- Faire face aux sollicitations imprévus
- Savoir dire NON avec la méthode DESC
- Connaître ses croyances limitantes qui nous conduisent au stress
- Utiliser ses ressources pour faire face à la surcharge mentale

RÉSULTATS ATTENDUS

A l'issue de la formation, le participant aura pris conscience de :

- Sa perception du temps liée à son type de personnalité
- Ses ressources pour gérer son temps
- Différents outils et méthodes pour s'organiser et gagner du temps

Fait le choix de :

- ses outils et une méthode qui lui convient

Fait un plan d'actions ;

- pour optimiser son temps à venir.

Et aura l'antidote pour ne plus subir de stress.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation à travers de multiples exercices en fonction des modules.
- Un test sous forme de QCM sera réalisé en fin de formation.

Information pédagogiques :

Information validation, certification professionnelle

Certificat de réalisation, Attestation de formation

Parcours de formation :

Langue d'enseignement

Français

Aménagement pour les personnes en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nos conseillers sont à votre disposition pour prendre en compte vos besoins, envisager les possibilités d'aménagement spécifiques et résoudre dans la mesure du possible vos problèmes d'accessibilité.

Tel : 06 22 48 24 42 - mail : fcabanis@cabsoc.com

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES COMPLÉMENTAIRES

Vous pouvez retrouver ici [nos conditions générales de vente](#).

Date et mise à jour des informations : 11 octobre 2021

Tarifs

Formation en intra : coût pédagogique à partir de 1 200 €HT/Jour (nous consulter pour plus de précision)

Formation en inter-entreprises : prix pour 2 jours de formation 720 €HT/personne

Inscription

Contactez par mail : fcabanis@cabsoc.com, un bulletin d'inscription vous sera envoyé.

Voir dans [l'agenda les dates des prochaines sessions](#).

Délais d'accès : Possibilité de vous inscrire jusqu'à 8 jours avant les formations planifiées.



CABSOC FORMATION

ZI du Plessis Beucher

35220 CHATEAUBOURG

Votre contact : Florence CABANIS

Tel : 06 22 48 24 42

fcabanis@cabsoc.com

SARL au capital de 1 030 073€ - Siret : 478 808 165 00037 - RCS Rennes - APE : 6420Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 53351040435 auprès du préfet de région de Bretagne

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.