

Gérer son temps pour être plus efficace

La gestion des priorités et la maîtrise du temps sont des compétences indispensables pour garantir sa performance et une bonne qualité de vie au travail.

Cette formation propose des méthodes concrètes de gestion du temps pour plus d'efficacité professionnelle et d'épanouissement personnel.



CONTACTS

Intervenante : **Alexandra DAVID-ARDITE**
07 83 84 64 23
alexandra.davidardite@adarisconseil.com

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 1 Gérer son temps en fonction de ses priorités
- 2 Anticiper et planifier ses activités
- 3 Identifier et choisir ses outils d'organisation
- 4 Donner et se donner des limites et objectifs

LES POINTS FORTS

- + Intervenant e avec 20 d'expérience en management
- + Une pédagogie basée sur des méthodes actives
- + Une prestation 100% sur mesure
- + Un accompagnement post-formation

EVALUATION / EFFICACITE

AVANT : audit et diagnostic

PENDANT : évaluer sa montée en compétences à chaque étape

APRES : évaluation à chaud et à froid de l'atteinte des objectifs

PUBLIC

Tout public
Orientation des publics en situation de handicap

PRE-REQUIS

Aucun

MODALITES

- 🕒 2 jours en présentiel (format distanciel : nous consulter)

TARIF

Nous consulter

PROGRAMME



Avant la formation :

AUDIT et DIAGNOSTIC individuel des attentes, besoins, objectifs, enjeux



Pendant la formation :

TRAINING à chaque étape : analyse, pratique des méthodes, mise en situation et application

PLAN d' ACTIONS PERSONNEL (accompagnement de l'intervenant)

Avant la formation présentielle :

Il est demandé aux stagiaires de venir avec leurs outils de planification le jour de la formation : agenda papier, agenda électronique, diagrammes, To Do List ...

Autodiagnostic : Analyser et quantifier son rapport au temps à travers les 4 dimensions

1/ Reprendre le pouvoir sur le temps en clarifiant ses priorités et contraintes

Identifier et faire évoluer sa structure des 4 temps

Déterminer les objectifs et étapes réalistes de son contrat de développement

Analyser et hiérarchiser les missions essentielles de son poste

Quantifier ses besoins et sa consommation en temps

Identifier et limiter l'impact des voleurs de temps

2/ Organiser son temps pour plus d'efficacité

Analyser son efficacité pour plus de performance

Canaliser et gérer son énergie

Construire sa matrice des priorités en distinguant Urgence et Importance

Planifier son temps et gérer l'imprévu

Identifier et choisir ses méthodes et outils de gestion du temps

3/Définir des objectifs et agir

Adopter une méthodologie décisionnelle pour mieux agir et réagir

Fixer et Se fixer des objectifs réalistes et motivants

Lever les freins pour mettre en œuvre une délégation réussie

Proposer un nouveau fonctionnement

4/Communiquer efficacement pour optimiser le temps

Savoir dire NON

Communiquer en situation d'urgence et d'imprévu

Optimiser le temps des réunions



Après la formation :

SUIVI post-formation personnalisé à la demande