

Optimiser son temps et gagner en efficacité

Public et Objectifs :

Toute personne qui souhaite améliorer sa gestion du temps, sa productivité et sa qualité de vie

- Comprendre son rapport au temps et prendre conscience de ses modes d'action préférés
- Anticiper son comportement sous pression pour maintenir sa productivité
- Développer de nouvelles stratégies comportementales et organisationnelles plus performantes
- Optimiser son organisation et gérer ses priorités

Durée : 1h30 d'Entretien individuel + 2 jours en présentiel

Méthodes et outils pédagogiques

- Questionnaire Executive Profiler à remplir en ligne en amont de la formation (Pré-requis)
- Alternance théorie – exercices d'application/jeux de rôle
- Atelier pour mise en application directe dans les objectifs opérationnels
- Livret pédagogique individuel composé du support de cours ainsi que d'un espace réservé contenant le résultat du questionnaire et le travail sur le profil comportemental

Programme de formation

Atelier au cœur de la connaissance de soi : A distance en Web Conférence

Questionnaire Executive Profiler à remplir + Entretien individuel 1h30 par stagiaire

- **Prendre conscience de ses modes de fonctionnement : ils vont être le premier outil du formateur en situation**
- **Comprendre ses modes de fonctionnement dans des contextes hors et sous pression, l'impact pour soi-même et les autres**
- **Travailler sur les spécificités de son profil comportemental**
À partir des résultats du questionnaire Executive Profiler, comprendre ses modes de fonctionnement dans des contextes hors pression et les changements apportés sous pression, l'impact pour soi-même et les autres
Identifier sa zone de performance
Repérer ses limites
- **Initier son plan d'action en tant que formateur**
Déterminer ses axes de progrès personnels et les actions à mettre en œuvre

En collectif :

- **Comprendre son rapport au temps - A partir des résultats du questionnaire EP, travail en atelier individualisé pour :**
Repérer ses comportements et les conséquences sur sa gestion du temps
Connaître son mode de fonctionnement sous pression
Identifier les occasions chronophages ou désorganisatrices
Distinguer imprévu et inorganisation
- **Améliorer sa gestion du temps et mieux gérer ses priorités**
Identifier ses objectifs et priorités
Connaître et appliquer les lois et principes de la gestion du temps
Distinguer urgent et important (matrice d'Eisenhower)
Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible
Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diabolins du temps personnels
Identifier les freins à la bonne gestion du temps
Établir un planning en tenant compte de ses priorités, de ses besoins et de son environnement
- **Optimiser ses outils de travail**
Améliorer le classement de ses dossiers papiers ou numériques,
Choisir le type de communication le plus adapté à la situation
Exploiter au mieux sa messagerie, son téléphone, son agenda
Tirer profit de l'expérience d'une mauvaise organisation ou d'un imprévu
- **Envisager des pistes d'actions pour se doter de nouvelles stratégies comportementales plus performantes dans sa gestion du temps**
- **Pouvoir travailler dans l'urgence**
Maîtriser les effets du stress sur son organisation :
Pouvoir anticiper son comportement sous pression pour en maîtriser les effets