CADRES EN MISSION

Programme de la formation

Gérer votre temps efficacement et sans stress

En groupe sur site

14 heures sur 2 jour(s)

Tout public · De 5 à 8 participants

Sur devis

Description courte

Vous avez l'impression de passer vos journées à courir après le temps, à régler des problèmes sans fin, à négliger les 'vrais' sujets, qui donnent du sens au travail ? Vous êtes déçu par les outils et les innombrables applis qui font perdre plus de temps qu'en gagner ? Pourtant, face à l'infobésité et à la pression quotidienne, savoir organiser et gérer son temps est devenu une compétence indispensable.

La formation « Gérer votre temps efficacement et sans stress » vous aide à élaborer votre propre méthode d'organisation, qui tient compte de votre fonctionnement, pour anticiper, prioriser et agir avec sérénité au quotidien. Basée sur la pratique, cette formation facilite l'ancrage de nouvelles habitudes pour vous (re)donner la maîtrise de votre ressource la plus précieuse : le temps.

Profil des participants

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps, en réduisant son niveau de stress.

Prérequis

Disposer d'un minimum de latitude dans son organisation du temps.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront en mesure d'élaborer et mettre en œuvre des techniques d'organisation et de gestion du temps adaptées à leur fonctionnement personnel et leurs objectifs.

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Organiser son environnement de travail physique et numérique pour traiter efficacement les flux d'information
- Anticiper, décider et planifier ses activités en se centrant sur les priorités
- Elaborer son système d'organisation personnalisé et le faire évoluer

Contenu

Elaborer son système personnalisé de gestion du temps

- Etablir son approche personnelle du temps pour mieux coopérer avec d'autres

- Définir ses objectifs prioritaires et ceux de l'organisation à court moyen et long terme
- Déterminer les composantes de son système de gestion du temps

Organiser un environnement de travail favorable

- Définir son système de classement d'information, rapide et sûr
- Aménager son environnement physique et numérique de travail
- Réduire la charge mentale grâce au système de collecte
- Planifier ses périodes d'activité selon ses contraintes externes et internes

Clarifier ses projets et choisir les moments opportuns pour agir

- Traiter tous ses 'intrants' de manière exhaustive
- Clarifier et jalonner les projets pour ne plus subir de retard
- Choisir ses activités en lien avec ses priorités en surmontant la procrastination
- Appliquer les principes de l'action efficace

Traiter les flux de courriels de manière proactive

- Organiser sa boîte de réception de courriels
- Traiter les courriels « à zéro »
- Utiliser les bonnes pratiques de gestion des courriels à la réception et à l'envoi

Maintenir l'efficacité de son système dans le temps

- Préparer quotidiennement ses activités
- Pratiquer la revue hebdomadaire et mensuelle des engagements pris
- Faire évoluer son système personnalisé de gestion dans le temps.

Pédagogie et organisation

- Méthodes pédagogiques : pédagogie active et participative, basée sur une alternance d'apports théoriques et d'ateliers pratiques, avec des exercices individuels. Les situations sont amenées par les participants ou l'animateur. la pratique permet l'ancrage des outils et techniques.

Les participants élaborent leur système personnalisé de gestion du temps, la pratique permettant l'ancrage des outils et techniques.

- Matériel pédagogique : questionnaire auto-évaluation, banque ressources, support d'exercices et livret pédagogique en format dématérialisé remis aux participants

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- **Test de positionnement en amont :** questionnaire d'autopositionnement

- **Evaluation des acquis /compétences liées aux objectifs opérationnels définis :**

Connaissances ou compétences	Modalités d'évaluation (QUIZZ, exercices…)	Critères d'évaluation (%de réussite, ou comparaison entrée et sortie de stage…)	
Organiser un environnement de travail favorable	Rédaction de l'architecture de son système de classement d'information	Capacité du système élaboré permet d'intégrer des intrants variés.	
Clarifier ses projets et choisir les moments opportuns pour agir	Exercice de jalonnement de projets, de sélection d'activités	Expression du projet sous forme de livrables et de jalons. Choix des activités adaptés au contexte	
Traiter les flux de courriels de manière proactive	Exercice de bonnes pratiques de gestion des mails	Boîte à ou proche de zéro	
Maintenir l'efficacité de son sysètme dans le temps	Rédaction de sa méthode personnalisée de gestion du temps	Le système possède les principales comlposantes : collecte, planification, règles d'action, gestion des projets, gestion des courriels, revues périodiques.	

- Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- Evaluation à froid après formation (1 à 6 mois éventuellement)

Mode de validation

Attestation de fin de formation

Modalités et délai d'accès

- Durée, Dates et horaires de la formation : 2 journées de 7 heures, soit 14 heures
- Effectif *(minimum et maximum)* : de 5 à 8 participants
- Lieu de la formation et accès : à préciser
- Conditions d'accueil : envoi de la convocation avec programme, règlement intérieur applicable aux stagiaires
- Délais d'inscription : au plus tard 10 jours avant le démarrage de la formation pour accéder aux ressources de la plateforme et au test de positionnement.

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation…)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

CADRES EN MISSION

Intervenant

- Jean-Vincent LEBLANC – Consultant formateur
- 10 années d'expérience en formation : management, gestion de projet et développement personnel.
- 25 années d'expérience de direction générale et ressources humaines
- Double Master 2 : Psychologie du travail – Management stratégique d'entreprise