

Mieux gérer son temps

Date de dernière mise à jour 08 avril
2021

Durée et organisation

Durée 2 jours

Lieu Date
BREST
09/12/2021 - 10/12/2021
BRUZ / RENNES
29/11/2021 - 30/11/2021
LORIENT
07/10/2021 - 08/10/2021
PLERIN / SAINT BRIEUC
25/11/2021 - 26/11/2021

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- Apprécier son comportement personnel face au temps et aux exigences de sa fonction
- Appliquer des outils et des méthodes de gestion du temps pour une meilleure efficacité professionnelle

Programme

Etre clair avec sa fonction

- Définir sa mission
- Répertorier ses tâches
- Déterminer ses relations avec l'environnement :
 - interne : responsables hiérarchiques, collaborateurs,

Admission

Public

- Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

Maîtriser les savoirs fondamentaux.

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre)

Coût

660 € HT

Modalités et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

- collègues
- externe : clients, partenaires

Faire un diagnostic personnel de sa relation au temps

- Identifier sa relation au temps
- Repérer les voleurs de temps
- Clarifier ses comportements personnels
- Etablir la synthèse de son diagnostic temps
- Prendre conscience de son rôle d'acteur dans la relation au temps

Connaître les lois de gestion du temps

- Loi du moindre effort
- Loi de Parkinson, Pareto, Douglas, Carlson, Illich
- Comprendre les mécanismes de la résistance au changement

Améliorer son organisation

- Optimiser la prise de connaissance des informations
- Définir ses priorités : distinguer l'urgent de l'important
- Organiser un rangement- classement efficace
- Optimiser sa communication
- Savoir dire « non »
- Pratiquer l'action immédiate
- Savoir déléguer
- Ménager une place pour l'imprévu

Utiliser les outils de gestion

- Organiser sa journée, sa semaine
- Ne rien oublier sans s'encombrer la mémoire (aide mémoire, cahier de bord, fiches)
- Optimiser son agenda, son organisateur

Se construire un plan d'action de gestion du temps

- Repenser ses habitudes, son espace, ses outils de travail
- Dégager ses pistes d'amélioration
- Déterminer ses objectifs gagnants à court, moyen et long termes
- Bâtir son plan d'action en prévenant les dérapages éventuel

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

QCM et/ou grille d'évaluation et/ou travaux pratiques

Validation

Remise d'une attestation de compétences

Contacts

Contactez votre conseiller-ère inter :

- DPT 22-29 | Nadia LE CHANU | 02 96 58 69 86
- DPT 35-56 | Corinne PRIGENT | 02 96 58 07 27
- Vitré | Katia CANTIN | 02 99 74 11 89

Témoignages

”

J'ai désormais les outils pour améliorer ma gestion du temps et pour pouvoir gérer de nouveaux projets

”

”

J'ai beaucoup aimé les jeux de rôles et je vais pouvoir tout de suite mettre ce que j'ai appris en pratique, au travail mais aussi dans ma vie privée

”

Christelle, entreprise de transports