

"Gérer son temps et ses priorités"

✿ FINALITE :

Répondre aux difficultés à s'organiser en sachant comment définir ses vraies priorités et adopter les bonnes pratiques pour ne plus se disperser et se sentir débordé.

✿ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS :

- Identifier ses bonnes pratiques et ses axes d'amélioration
- Connaître les méthodes et outils spécifiques à la gestion du temps
- Apprendre à mieux s'organiser en fonction des priorités
- S'entraîner à répondre aux sollicitations et aux imprévus

✿ PUBLIC CONCERNE :

Toute personne souhaitant acquérir plus de méthode dans son organisation.

✿ PRE REQUIS : Aucun (Disposer d'un ordinateur pour la séance en visioconférence)

✿ CARACTERISTIQUES ET MODALITES :

- Durée : 2,5 jours (17h30) – 2 jours consécutifs + environ un mois après ½ journée coaching en visioconférence
- Horaires : 9h - 12h30 / 14h - 17h30
- Lieu : dans les locaux de CBO Conseil à Toulouse si inter-entreprises, du client si intra

✿ MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

- Moyens : utilisation d'un support vidéo-projeté, classeur remis à chaque stagiaire avec prise de note, grilles d'analyse
- Méthodes : apports théoriques et méthodologiques, études de cas pratiques, tests personnels, mises en situation avec débriefing

✿ SUIVI ET EVALUATION :

- Suivi : feuille d'émargement, certificat de réalisation
- Evaluation du stagiaire : résultats des mises en situation pratique, quizz de contrôle des connaissances, jeu de rôle évalué
- > Evaluation de la formation et du formateur : questionnaire de satisfaction à chaud en fin de session, bilan de fin de formation présenté et partagé avec l'entreprise si intra.

✿ PROGRAMME :

JOUR 1 : ANALYSER SES PRATIQUES

MATIN (3,5 h)

- Evaluer sa relation au temps et son mode de fonctionnement personnel
- Identifier ses chronophages
- Analyser sa semaine pour déterminer ses points de progrès

APRES-MIDI (3,5 h)

- Découvrir son type de relation au temps
- Définir ses objectifs et savoir les prioriser
- Découvrir les différents outils de planification

JOUR 2 : GERER LA RELATION COLLECTIVE

MATIN (3,5 h)

- Connaître et utiliser les bonnes méthodes et outils
- Gérer les imprévus
- Savoir répondre aux sollicitations et urgences des autres

APRES-MIDI (3,5 h)

- Clarifier les attentes et préciser ses demandes
- Trouver l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle
- Apprendre à gérer la pression et le stress

(Intersession d'environ un mois)

1/2 JOURNEE : COACHING EN VISIOCONFERENCE

- Approfondissement des acquis et échanges sur les mises en pratique en situation réelle