

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du temps et des priorités sans stress en 7 ateliers

Public chefs d'entreprises

Prérequis venir avec 2 exemples de gestion du temps à traiter

Durée 35 h en individuel ou en groupe

Délai d'accès 15 jours minimum après la réunion préparatoire et selon vos contraintes

Lieu

Inter à Avignon, Paris, Toulouse
Intra dans vos locaux
En visioconférence

Accessibilité tous publics

Nous étudions au cas par cas avec vous l'accès de la formation aux personnels en situation d'handicap

Accessibilité numérique

Chaque participant doit disposer d'une connexion et d'un matériel qui lui permettent de suivre la formation, ainsi que les autorisations d'accès à nos outils

Méthode et moyens pédagogiques

Participation et approche expérientielle. Le déroulement de la formation permet d'illustrer et mettre en action les concepts et les outils qui sont proposés. Les sujets traités et les outils transmis sont adaptés aux besoins exprimés par les participants.

Intervenants Prestation animée par des formateurs accrédités par StepinK, professionnels certifiés et supervisés

Evaluation à chaud en fin de séance. Questionnaire en fin de cycle

Tarif 1750 euros HT par personne au-delà de 5 personnes. Nous consulter en-deçà de 5 personnes.

Vos Besoins

Vous avez besoin de retrouver la maîtrise de votre temps et de gérer votre stress

Nos Solutions

Cette formation s'adresse à toute personne "débordée" dans l'accomplissement de ses tâches quotidiennes qui souhaite mettre de l'ordre dans sa journée et acquérir des outils pour être plus efficace

Objectifs

Ce programme est conçu pour permettre aux stagiaires de :

- Acquérir les méthodes pour prioriser et se recentrer sur l'essentiel
- Identifier les activités chronophages
- Plan d'action pour éliminer les activités chronophages
- Piloter son temps et son organisation au quotidien

Programme

7 ateliers intensifs pour s'approprier les outils de gestion du temps

Les plus :

- Analyse des pratiques des participants
- Plan d'actions
- Mises en situation et simulations adaptées
- Feedback et suivi des actions menées
- Apprendre à gérer son stress

Les participants sont invités à préparer 2 exemples de gestion du temps sur lesquels ils souhaitent travailler pendant la formation

- **Atelier 1 : « revisiter son organisation »**

Identifier ses zones d'efficacité et d'inefficacité
Analyser sa relation au temps : connaître ses comportements freins et ses ressources d'efficacité
Urgences, imprévus, les réunions, interruptions, dispersion...
Mettre en lumière ses voleurs de temps
Analyser ce qui est de son ressort... et ce qui ne l'est pas

SAS STEP IN K

44 Rue des Lices, 84000 Avignon
04 32 70 27 47
Siret 81932912900020 / NAF 7022Z

- **Atelier 2 : « définir ses objectifs et prioriser son action »**

Apprendre à piloter son temps en fonction de ses missions, ses valeurs et ses priorités
Définir et hiérarchiser ses missions au regard de leurs enjeux et de leur degré d'urgence
Identifier les tâches chronophages
Différencier l'important de l'urgent : établir sa matrice Eisenhower
Apprendre à déléguer certaines missions

- **Atelier 3 : « structurer et planifier sa journée »**

Se donner un planning ambitieux, mais réaliste et réalisable
Donner un cadre à sa journée pour éviter de se disperser ou de se surcharger
Savoir perdre du temps pour en gagner
Apprendre à simplifier ses journées et à libérer son agenda
Ajuster ses priorités pour réagir face aux imprévus

- **Atelier 4 : « vaincre les 4 ennemis d'une journée efficace »**

La dispersion : développer sa concentration et son esprit de synthèse
La procrastination : se motiver et se remotiver pour arrêter de remettre au lendemain
La surcharge : savoir dire non, fixer des limites à soi et aux autres
La démotivation : ajuster son niveau d'exigence

- **Atelier 5 : « Mettre au point son propre système de gestion du temps »**

Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes
Composer son propre panel d'outils : outils de planification : GANTT et PERT
Gérer son temps comme on gère un projet en équipe
Concevoir un plan d'action personnalisé pour travailler en mode projet

- **Atelier 6 : « Gérer son stress pour gagner en efficacité professionnelle »**

Analyser ses réactions et ses limites face au stress
Apporter une réponse complète au stress : intellectuelle, mentale et corporelle
S'approprier les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions
Lutter contre le stress : méthodes et outils

- **Atelier 7 : « retour d'expériences et ajustements »**

Constant et analyse de ce qui a fonctionné
Constant et analyse de ce qui n'a pas fonctionné
Obstacles rencontrés
Ajustement à mettre en place
Nouveau plan d'actions et comment s'y tenir