
FORMATION : MAITRISE DU TEMPS ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Durée : 3 jours (21h)
- Présentiel ou Visio
- Nombre de participant : minimum 1 max 12
- Devis à la demande

Objectifs Pédagogiques

- Définir les principaux concepts liés à la gestion du temps, tels que les priorités, l'urgence et l'importance.
- Développer une organisation personnelle efficace au quotidien en exploitant judicieusement les outils de communication et d'organisation.
- Améliorer l'utilisation du temps relationnel pour gagner en efficacité. »
- Développer sa productivité en préservant son équilibre et en se protégeant du stress. »
- Utiliser le digital pour gagner en productivité.

Pour Qui ?

Cette formation s'adresse à :

Que vous soyez en entreprise ou en télétravail, notre formation sur la Maîtrise du temps et l'efficacité professionnelle est conçue pour répondre à vos besoins, vous aidant à optimiser votre temps et à accroître votre productivité, que vous soyez dans une salle de classe ou confortablement installé (e) chez vous. Rejoignez-nous pour une expérience d'apprentissage adaptée à votre contexte professionnel

Prérequis

Aucun prérequis

Contact :



Fabienne Dreyer Christ
fabie1.christ@gmail.com

06.67.18.73.99

Résumé de la formation :

Cette formation vous apprend à mieux organiser votre temps, utiliser des outils efficaces et améliorer votre productivité tout en préservant votre équilibre professionnel.

JOUR1

Définir les Concepts et Développer une Organisation Efficace

Module 1 : Qu'est-ce que la gestion du temps ?

Objectif : Identifier les enjeux de la gestion du temps et appliquer des méthodes simples pour organiser efficacement ses priorités.

1. L'importance de la gestion du temps dans le contexte professionnel et personnel
2. Établir des objectifs clairs, définir sa marge de manœuvre
3. Présentation de la méthode SMART pour des Objectifs clairs

Module 2 : Définition des concepts clés : priorités, urgence, et importance

Objectif : Planifier ses activités efficacement, prioriser ses tâches selon leur urgence et importance, et optimiser son organisation quotidienne.

1. La planification
2. La Classification des tâches
3. Se fixer des priorités La matrice Einsenhower
4. Technique d'Étirement pour se recentrer
5. Mise en Situation : Planification de sa journée et des prochains jours

Développer une organisation personnelle efficace au quotidien.

Module 3 : Comprendre la Chronobiologie

Objectif : Comprendre ses rythmes biologiques pour organiser son planning en optimisant énergie et productivité.

1. Les Rythmes Circadiens
2. Le Rythme Ultradien
3. Comprendre les Rythmes Personnels
4. Gestion des Périodes de Baisse d'Énergie
5. La roue des énergies productives
6. Gestion des Périodes de Baisse d'Énergie
7. Cohérence Cardiaque
8. Mise En Pratique : organisation de son planning en respectant la chronobiologie

Module 4 : Gestion du temps pour une meilleure productivité

Objectif : Mettre en œuvre des techniques d'optimisation du temps et d'organisation de l'espace pour améliorer sa productivité au quotidien.

1. Le « Timeboxing » ou gestion par blocs de temps
2. La technique de Pomodoro
3. La méthode « Eat the Frog » ou « Avalez le crapaud »
4. Bien Gérer Son Temps
5. Organisez votre espace de travail
6. Mise en pratique sa journée de travail à la loupe

JOUR 2

Améliorer l'utilisation du temps relationnel pour gagner en efficacité

Module 5 : Les mangeurs de temps

Objectif : Identifier et limiter les pertes de temps relationnelles pour collaborer efficacement et renforcer les relations professionnelles

1. Qui Vol mon Temps ?
2. Mise En Pratique

Module 6 : La structuration au temps, les rituels et les automatismes en analyse transactionnelle

Objectif : Comprendre les concepts de structuration du temps en Analyse Transactionnelle et apprendre à intégrer des rituels et des automatismes pour mieux organiser son activité quotidienne

1. Optimiser la Gestion du Temps avec l'Analyse Transactionnelle
2. La Structuration au Temps
3. Rituels et Automatismes
4. Jeu de Rôle

Module 7 : Stratégies pour une Collaboration Efficace

Objectif : Apprendre à gérer les interactions professionnelles de manière constructive, en maîtrisant l'art du "non" et en évitant les pièges des jeux psychologiques

1. Apprendre à Dire Non
2. Les Jeux Psychologiques
3. Les 4 clés pour sortir du triangle ou ne pas y entrer
4. Jeu de Rôle

Module 8 : Construire des Connexions Durables pour la Réussite Professionnelle.

Objectif : Apprendre à utiliser des points d'ancrage pour renforcer sa concentration et sa performance dans des situations professionnelles

1. Point Ancrage
2. Mise En Pratique

Jour 3

Utiliser Le Digital Pour Gagner en Productivité

Module 9 : Outils Numériques Pour la planification

Objectif : Découvrir et maîtriser des outils numériques pour une gestion de tâches efficace et apprendre à organiser sa planification quotidienne.

1. Exploration des outils numériques de gestion de tâches (ex. : Todoist, Trello)
2. Démonstration pratique de la création de listes de tâches et de la planification

Module 10 : Introduction à la CNV pour une communication efficace.

Objectif : Comprendre les principes de la Communication Non-violente (CNV) et apprendre à les appliquer dans la communication digitale pour favoriser des échanges clairs et respectueux.

1. Application de la CNV dans la Communication Digitale
2. Mise en pratique

Module 11 : Gestion des interruptions

Objectif : Gestion des Interruptions

1. Utilisation d'outils pour bloquer les distractions numériques.
2. Mise en Pratique

Module 12 : Gestion des Mails

Objectif : Maîtriser la gestion des mails en utilisant la méthode C.A.P (Classer, Agir, Planifier) pour optimiser la gestion du temps et la productivité.

1. Méthode C.A.P
2. Mise en pratique

Formation

- **Objectif** : Formation des équipes ou des managers sur une durée de 2 à 3 jours, avec un suivi en coaching pour garantir la mise en place effective des concepts appris.

Jours	Tarif Distanciel (€)	Tarif Présentiel (€)
1	280€	392
2	560€	780€
3	840€	1300€

Option Coaching Individuel

- **Objectif** : Accompagner chaque participant dans la mise en œuvre concrète des outils et concepts appris pendant la formation.
- **Modalités** :
 - Séances individuelles de 1 à 2 heures par participant.
 - Ajustement des outils en fonction des besoins spécifiques identifiés.
 - Construction d'un plan d'action personnalisé.
- **Tarif horaire** du coaching individuel :

Salariés	Tarif Distanciel (€) L'heure	Tarif Présentiel (€) L'heure
1-5	150	200€
5-10	200	350€
10	250€	450€
20	350€	550€
30	400€	600€