

## MAÎTRISER NOTRE RAPPORT AU TEMPS

Gérer votre temps plutôt que lui courir après ? Apprenez à améliorer la gestion de votre quotidien et privilégiez les tâches essentielles en fonction de votre activité.

Deux jours de formation dont les bénéficiaires seront plus d'efficacité, moins de stress, plus d'efficacité, une valorisation de votre image professionnelle... Si vous souhaitez organiser et gérer votre temps de travail de façon efficace, cette formation est pour vous !

**Durée :** 14h

**Tarif public intra :** 1050 € /jour

**Tarif public inter :** 700€/ personne

**Délai d'accès :**

**E-learning :** 5 jours

**Intra ou Individuel :** 15 jours

**Inter :** 15 jours quand le minimum de participants est atteint.

**Prérequis :** Un diagnostic est réalisé en amont de la formation afin de vérifier votre niveau et de définir vos objectifs de formation. L'approche étant très participative, elle demande à se prêter à des exercices où l'engagement est nécessaire.

**Bénéficiaires :** Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

**Modalités :**

Formation multimodale

Inter : Mini 3 personnes Maxi 7 personnes

Intra ou individuel

Présentiel **ou** distanciel

**Conseil pour suivre une formation en Classe virtuelle**

**Pensez à votre confort, chouchoutez-vous !**

**Installez-vous dans un endroit calme avec une lumière adaptée pour votre écran**

**Prévoir un ordinateur avec webcam et micro ou mieux encore un casque.**

**Une connexion internet de qualité**

**Pensez à éteindre votre micro quand vous ne vous exprimez pas.**

## Objectifs

Apprendre à maîtriser son temps et optimiser sa productivité

Découvrir et maîtriser des outils qui vous permettront de gagner du temps

Comprendre en quoi le digital peut nuire à sa productivité

Tirer parti du digital pour le mettre au service de sa productivité

Mettre en place un plan d'action propre à chacun

**ACCESSIBILITE :** Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Dès nos premiers échanges n'hésitez pas à communiquer sur vos besoins, pour que notre équipe puisse vous accompagner au mieux. Pour garantir des conditions optimales d'apprentissage, nous privilégions les formations sur le lieu de travail des stagiaires porteurs de handicap afin de garantir leurs confort dans un cadre connu et adapté.

**METHODES MOBILISEES :** Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation d'éléments issus du quotidien Les cours se veulent participatifs pour amener l'apprenant à être en interaction dans son apprentissage. Alternance théorie et pratique.

**MODALITES D'EVALUATION :** Mise en évidence des acquis par des « Mises en situation » ou d'exercices de mises en pratique

**Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :** Néant

**PROFILS DE FORMATEURS :** Ce sont des formateurs en management & efficacité professionnelle ayant une expérience de terrain. Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

### SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation,

Une attestation de formation remise en fin de stage. Enquête de satisfaction en fin de formation.

Certification en fonction des parcours suivis.



## Programme Pédagogique

### Module 1 : BILAN & ANALYSE

- 1.1. Le temps
- 1.2. Le mythe du multitasking
- 1.3. Rythme des activités
- 1.4. Bilan personnel : points forts et points faibles dans la relation au temps
- 1.5. L'influence du digital sur notre gestion du temps
- 1.6. Les valeurs du temps
- 1.7. Les répercussions d'une mauvaise gestion du temps
- 1.8. Le journal de bord.
- 1.9. La gestion des emails

### Module 2 : ACTIVITÉ ET ENVIRONNEMENT : S'ORGANISER

- 2.1. Définir des objectifs
- 2.2. Evolution de l'environnement de travail
- 2.3. Bilan personnel : quels sont les éléments perturbateurs
- 2.4. Réduire les sources nuisibles grâce à une bonne organisation
- 2.5. Tri et compartimentation de l'information
- 2.6. Gestion des tâches 2.0, gestion des appels, optimisation de votre boîte mail

### Module 3 : URGENT VS IMPORTANT

- 3.1. Faire la distinction entre l'important et l'urgent
- 3.2. Maîtrise de l'important et de l'urgent
- 3.3. Se décharger du stress
- 3.4. Fixer des limites : gérer le temps comme un budget
- 3.5. Trouver des leviers d'actions

### Module 4 : MAITRISER SES PRIORITÉS

- 4.1. Identifier ce qui est réalisable et accepter de reconnaître ce qui ne l'est pas
- 4.2. Savoir déléguer et se désengager
- 4.3. Comprendre quelles activités ont la plus grande valeur
- 4.4. Détecter ses moments d'efficacité optimale

### Module 5 : PLAN D' ACTIONS

- 5.1. Constituer une boîte à outils – Trucs et astuces
- 5.2. Optimiser les moyens de communication
- 5.3. Meilleure maîtrise des Entretiens
- 5.4. Meilleure maîtrise des Réunions
- 5.5. Meilleure maîtrise du téléphone

