Orakin
Formation sur mesure

Gestion du temps et des priorités

2 jours consécutifs (14h)	Formation inter / intra	Prix sur **demande**

Prérequis
Aucun

Le public
Managers, cadres, collaborateurs et tout professionnel souhaitant gagner en performance et en sérénité dans ses tâches professionnelles par une meilleure organisation.

L'objectif de la formation

Être capable de
- Apprendre à organiser et structurer son temps de manière efficace
- Identifier et gérer les priorités professionnelles et personnelles
- Développer des méthodes pour gagner en productivité et en efficacité
- Promouvoir une culture de la performance et de l'innovation
- Apprendre à dire non et à réduire le stress lié à une gestion du temps non efficiente

Le profil de l'intervenant
Formateur professionnel pour adulte et / ou coach professionnel certifié.

La pédagogie utilisée
Apports méthodologiques et théoriques de l'intervenant : prise de hauteur et de recul, mise en perspective réflexive des participants

Animation fondée sur la prise de conscience, la pratique et le développement des réflexes

Mises en situation, analyses et ajustements sur la capacité à échanger et à mettre en oeuvre les actions définies

Les outils pédagogiques
Klaxoon® (outil numérique d'émulation pédagogique et de suivi)

Cas pratiques avec analyse des situations concrètes apportées par les apprenants

Validation des acquis
Test de positionnement pré-formation et plan d'action post-formation

Quiz de validation des acquis des connaissances méthodologiques et théoriques

Évaluation de la formation
Évaluation à chaud : questionnaire de fin de stage

Évaluation à froid : questionnaire dans les 6 mois

Gestion du temps et des priorités

Orakin
Formation sur mesure

Jour 1 : Comprendre et analyser sa propre gestion du temps

Introduction à la gestion du temps

Comprendre les enjeux d'une bonne gestion du temps et sa propre représentation au temps

Découvrir les lois du temps et leurs impacts (Parkinson, Murphy, Laborit, etc.)

La métaphore des cailloux pour une meilleure prise de conscience

Analyser ses voleurs de temps et sa pratique du temps

Identifier les facteurs perturbateurs internes et externes : interruptions, mauvaises habitudes, surcharges d'informations…

Comprendre les causes et les effets des pertes de temps

Utiliser des outils pour limiter les distractions et les interruptions liées aux voleurs de temps

Analyser ses comportements face au temps : procrastination, multi-tâche, surengagement

Définir le périmètre d'action : ce qui relève de l'important et de l'urgent

Reposer le cadre de sa fiche de poste afin de déterminer sa valeur ajoutée

Connaître les enjeux de son métier et de sa fonction au sein d'un collectif de travail

Utiliser la matrice d'Eisenhower pour mieux définir ce qui relève de l'important et de l'urgent

S'organiser pour traiter les tâches importantes

Jour 2 : Améliorer et optimiser sa propre gestion du temps

Utiliser et maîtriser des techniques de régulation du temps

Mieux gérer sa boîte mail avec la méthode CAP

Savoir faire le tri dans le flux d'informations

Mieux gérer son agenda hebdomadaire/journalier

Utiliser des techniques de gestion personnelle : To-do, Pomodoro, Getting Things Done…

Prise de décision et délégation pour les tâches urgentes

Apprendre à déléguer quoi et à qui
Savoir dire non aux sollicitations et proposer des alternatives
Utiliser une technique de communication assertive pour dire non (DESC, FEBA, OSBD…)

Développer son savoir-être pour mieux réguler son stress en lien avec le temps

Prendre conscience de sa chronobiologie et en tirer profit

Prendre soin de soi avec des techniques de relaxation

Mieux réguler son stress et apprendre à rester calme et efficace sous pression

Apports théoriques ; Apports méthodologiques ; Exercices d'auto-diagnostic ; Partage entre pairs et émulation de groupe ; Mise en situation et jeux de rôle