

### ● Nature de l'action

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances

### ● Personnel concerné

Toute personne qui souhaite gagner en efficacité.

### ● Pré-requis

Aucun.

### ● Objectifs pédagogiques

Être capable de :

1. Identifier les facteurs qui nuisent à l'efficacité de la gestion de son temps
2. Découvrir les techniques et les outils qui optimisent la gestion du temps
3. S'approprier une démarche pour gagner en efficacité
4. Utiliser les outils de gestion du temps au service de l'organisation de l'équipe

### ● Mode d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est complétée par les stagiaires en fin de stage

### ● Méthode pédagogique

- À partir de l'écoute des situations professionnelles et des attentes de chaque participant, l'intervenant développe une pédagogie active et participative
- Les travaux de réflexion, les échanges favorisent la remise en question de ses pratiques professionnelles
- Les exercices permettent à chaque participant de s'approprier les techniques et de faire évoluer ses pratiques pour gagner en efficacité
- Chaque participant travaille ses axes de progrès et de capitalise ses points forts

*Documentation* : un support de cours est remis aux stagiaires.

### ● Modalités et délais d'accès

Modalités d'accès : Entretien téléphonique et/ou rendez-vous physique

Estimation du délai d'accès : de 7 jours à 1 mois.

### ● Modes d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

### ● Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

### ● Durée et rythme

2 jours, à raison de 7 heures par jour.

## PROGRAMME

### PRENDRE CONSCIENCE DE SON RAPPORT AU TEMPS

- Faire le point sur ses pratiques pour identifier ses axes de progrès
  - Analyser de sa méthode de gestion du temps
  - Identifier ses « chronophages » majeurs
- Gérer son temps : l'anticipation prime sur l'action !
  - Anticiper pour ne plus subir
  - Savoir s'accorder le temps de la réflexion
  - Urgences, tâches secondaires... : identifier et savoir traiter les priorités
- Analyse du fonctionnement individuel et collectif d'une équipe :
  - Habitudes, principes de travail, personnalité, attentes et motivation.
  - Repérage des risques de dysfonctionnement.

### MAITRISER SON TEMPS : OUTILS ET METHODES

- Se fixer des objectifs
  - Déterminer ses objectifs et les suivre avec la méthode **SMART**
- Comment rester maître de son temps ?
  - Savoir négocier un « non » utile et constructif
  - Apprendre à déléguer
  - Gérer les interruptions, les activités multitâches, etc.
  - Se fixer des objectifs et donner des objectifs.
  - Utiliser les nouvelles technologies au service de la gestion du temps
- Optimiser son temps grâce à la **MIND MAP**
  - Les principes fondamentaux de la « carte heuristique »
  - Les utilisations de la MIND MAP au service des différentes activités : optimiser son temps, améliorer sa communication, résoudre un problème, créer et organiser ses idées, etc. mais aussi le volet managérial (co-construction, délégation et motivation, investissement...).
  - Exercices de mise en pratique

● **Tarif**

En inter-entreprises : 720 € HT soit 864 € TTC par personne

En intra entreprise : 2 600 € HT soit 3 120 € TTC (forfait groupe)

● **Accessibilité aux personnes handicapées**

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

● **Contact**

Cynthia PEBOSCQ au 07 57 10 15 23

[cynthia.peboscq@asfo.fr](mailto:cynthia.peboscq@asfo.fr)