

GESTION DU TEMPS : gagner en efficacité et confort de travail

Durée et méthode : 14 heures soit 2 jours

- **Consultant détaché** : Stéphanie COLIN coach professionnelle certifiée, formatrice.
Formation en intra entreprise
- **En présentiel, en présentiel mixte, en distanciel**
Le logiciel utilisé pour le distanciel est Zoom, les émargements seront envoyés par Docusign
- **Sous forme d'alternance entre présentation théorique et mise en situation par le biais d'exercices pratiques écrits ou oraux**
- **Action de formation de développement et acquisition de compétences**
- **Dates : sur demande**
- **Lieu : chez le client ou en salle**
à Remiremont, Epinal, Nancy, Metz, Strasbourg, Paris et Lyon
- **La formation sera formalisée par le biais d'un émargement**
- **Un quizz de fin de formation sera proposé en fin de formation**
- **Une attestation d'acquisition de compétences sera donnée au bénéficiaire**

Objectif :

- Savoir marier temps et priorités.
- Discerner ce qui est essentiel par une définition des stratégies personnelle et professionnelle.
- Passer à l'action et mettre en place une nouvelle organisation réaliste.
- Utiliser à bon escient les outils à disposition en matière d'organisation.
- Apprendre à harmoniser le temps et son environnement.
- La fluctuation du temps selon sa capacité à se ressourcer : gagner en efficacité.

Public : Toutes les personnes salariées pouvant éprouver une difficulté à s'organiser

Pré - requis : Etre salarié en entreprise ou en association

Effectif d'un groupe : 5 à 7 personnes maximum

Horaires : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h

Prix : 1450 € HT par groupe tous frais inclus / 175 € HT par personne en inter

DIMENSION : Management, Coaching, Conseil.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44540377854

auprès du Préfet de la Région Grand Est

3, place Simone VEIL 54000 NANCY

entreprise.dimension@gmail.com

Siret 850 743 519 00017

La gestion du temps est une illusion. Notre niveau de stress en réponse à notre environnement nous donne une information souvent erronée du défilement du temps, lent ou rapide. Cette information influe sur un stress déjà présent, et favorise la mise en place de mauvaises habitudes. Notre capacité organisationnelle exprime notre capacité managériale à nos collaborateurs. Il est donc essentiel de bien se connaître avant de vouloir gérer une notion fluctuante.

Journée 1 :

ANALYSER SA MAITRISE DU TEMPS

- a) **Qu'est-ce que le temps ?**
- b) **Votre journée type heure par heure. Votre journée idéale heure par heure.**
Etablissement des constats
- c) **Analyse des situations : quels sont les éléments perturbateurs ? Quels sont mes alliés ?
Quels sont mes moments de ressourcement ? Quel est mon niveau de responsabilité ?**
Analyse des constats établis précédemment pour mieux gérer les cas individuels
- d) **A quelles croyances limitantes suis-je sujet ? Laquelle et en quoi elles me limitent ?**
- e) **Quels sont les outils à ma disposition pour changer mon organisation ?**
Liste des outils manuels ou digitaux à disposition au service d'une organisation optimale

Travail de réflexion individuelle et de verbalisation des constats.

2 - LA GESTION DE SON TEMPS : stratégie personnelle

- f) **Comment définir sa stratégie : stratégie, buts, objectifs.**
Définir une stratégie personnelle demande de mettre en équilibre la vie professionnelle et la vie privée, lister les buts tout d'abord en ensuite les objectifs dans chacune des vies afin de les faire coïncider.
- g) **Le temps subit et le temps choisit : lequel et à quel moment ?**
Articuler le temps autour des impératifs qu'ils soient personnels ou professionnels
- h) **Savoir rapidement établir des priorités pour gagner en flexibilité**
Utilisation de la maitrise Eisenhower

Travail de réflexion individuelle et de verbalisation des stratégies de chacun et des attentes pour la journée
2.

DIMENSION : Management, Coaching, Conseil.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44540377854
auprès du Préfet de la Région Grand Est
3, place Simone VEIL 54000 NANCY
entreprise.dimension@gmail.com
Siret 850 743 519 00017

Journée 2 :

1 - S'ENGAGER DANS UNE NOUVELLE ORGANISATION REALISTE

a) Quels sont les leviers sur lesquels j'ai une influence ?

Dans chaque organisation les leviers de changement sont possibles, ils nous semblent en dehors de notre champ d'influence, mais en y regardant de plus près, des manœuvres concrètes et discrètes fortes d'influence sont possibles.

b) Comment se protéger des sollicitations extérieures : réfléchir avant de répondre.

Rapide visite de l'analyse transactionnelle de Berne et du triangle dramatique de Karpmann afin de cerner les postures de communication et les drivers qu'elles viennent activer chez le récepteur.

c) Utiliser la méthode du feedback express pour déplacer l'urgence imposée par son interlocuteur.

Verbaliser une réponse recevable et motivante pour les deux parties

d) Gestion du stress : lequel ? comment ? quand ?

Visite de méthode de relaxation rapide permettant une oxygénation du cerveau et performer dans la réponse donnée à la sollicitation.

Etude des meilleures périodes pour travailler et transpositions individuelles.