

## PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

Apprivoiser votre temps et gérer vos priorités en agissant sur la priorisation des tâches, l'organisation, la délégation pour gagner en efficacité personnelle et collective.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Utiliser votre temps en fonction de vos priorités et savoir gérer les imprévus.
- Anticiper et planifier vos activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Acquérir les bons réflexes pour atténuer toutes tensions ou stress.

## MÉTHODES D'ÉVALUATIONS

- Entretien téléphonique avant la formation et recueil des attentes par écrit.
- Évaluation au début de la formation, à mi-parcours (orale) et en fin de formation à chaud (oral, écrit).
- Suivi de la formatrice après évaluation à 3 /6 mois.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES / RESSOURCES

La méthode d'intervention reposera sur une pédagogie interactive et personnalisée. Elle consiste en une alternance :

- D'apports théoriques et test.
- D'exercices, de jeux de rôles pédagogiques afin de favoriser l'action.
- Mises en situation, réflexions collectives et individuelles et débriefings personnalisés.
- La formatrice élaborera des scénarios mettant en scène un ou plusieurs participants afin d'analyser les pratiques, le comportement et les outils utilisés lors de la formation.
- La vidéo pourra être remise à chaque participant.
- Les outils utilisés seront : L'écoute active, la P.N.L, l'A.T, les techniques issues du jeu de l'acteur.
- Le matériel utilisé : Vidéoprojecteur, caméra, ordinateur, paperboard.
- Un support de cours sera remis à chaque participant.

## MODALITÉS DE LA FORMATION

**Durée** : 2 jours (14 heures) / **Effectif** : 6 à 8 participants

**Formule intra entreprise** : Prise en charge par votre OPCO ou dans le cadre de votre plan de développement des compétences / **Coût** : Selon formule

**Lieu** : Théâtre Divadlo ou dans vos locaux professionnels / **Délai d'accès** : 15 jours avant le début de la session

**Accessibilité** pour des personnes en situation de handicap. Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, contactez-nous

**Formatrice** : Nathalie POMA /06 60 76 68 14 /n.poma@scene-expressions.fr/ **Organisme certifié Qualiopi.**

## JOUR 1 : DONNER DU SENS AU TEMPS

- Repérer vos pertes de temps et déterminer les améliorations possibles.
- Identifier les 6 maladies de la gestion du temps (Tempsdinite / Lifophilie / Chronophagie/ ouïte, Courierlite, Réunionite).
- Identifier leurs symptômes, causes et conséquences.
- S'organiser et planifier en tenant compte des caractéristiques de votre métier.
- Anticiper et planifier : les outils (rétroplanning, checklist, Outlook...).
- Gérer les imprévus/savoir filtrer.
- Apprendre à déléguer, savoir dire « non », distinguer l'essentiel de l'accessoire.
- Discerner L'urgent de l'important et se fixer des objectifs moteurs et atteignables.
- Définir et hiérarchiser vos priorités pour mener à bien ses missions.

## JOUR 2 : S'APPROPRIER DES SUPPORTS SIMPLES ET EFFICACES DE GESTION DU TEMPS (MÉTHODE EN 8 POINTS)

- Agencer son espace de travail et mettre à jour et optimiser les outils existants.
- Identifier les changements ou les améliorations à mettre en place.
- Apprendre à réorienter ses habitudes et éviter la dispersion.
- Gagner en efficacité sans tomber dans la suractivité.
- Éviter le stress lié à sa propre désorganisation (méthode en 10 points)
- Développer son autonomie.
- Élaborer un plan d'actions personnalisé.
- Se fixer des objectifs personnels de progrès.
- S'engager sur un contrat de changement au temps réaliste et durable.