

Les objectifs

Cette formation donne les moyens de :

- Développer des stratégies de pensée et d'action pour faire du temps un allié,
- Ordonner leurs priorités et gérer les interférences entre leurs besoins et les attentes de leur hiérarchie, de leurs partenaires internes et externes,
- Diminuer les pertes de temps,
- Positiver leur attitude vis-à-vis du temps et trouver des alternatives à «je suis débordé !».

Le public

Tout public souhaitant porter un autre regard sur le temps

La pédagogie

- Alternance de théorie et de mise en pratique,
- Mise en situations et étude de cas,
- Interactivité dans les échanges,
- Approche de nouvelles options sur des cas concrets livrés par les participants,

Le contexte

Déployer une activité intense est méritoire, mais atteint-on pour autant ses objectifs ?

Certaines personnes semblent avoir la capacité "d'étendre" le temps et d'en faire plus dans le confort et la facilité !

A côté d'une bonne organisation matérielle, venez découvrir ce qui fait significativement la différence et permet d'anticiper,....

Un processus éprouvé

Un questionnaire préalable confidentiel est remis au stagiaire en amont de la formation nous permettant d'évaluer les connaissances et les objectifs individuels.

Le choix délibéré d'une forte interactivité et la flexibilité permettent de transformer un programme pré-établi en formation sur mesure.

Des supports visuels spécifiques sont projetés pendant les stages pour renforcer l'impact des messages et faciliter leur mémorisation par les stagiaires.

Le contenu

Comprendre ma relation au temps

- Prendre conscience de ma perception du temps dans l'organisation de mon travail (messages contraignants)
- Déterminer les sources de mes manques de temps
- Ajuster mes comportements en conséquence

Identifier les bases de mon efficacité et de mon inefficacité par rapport au temps

- Repérer mes stratégies et mes attitudes actuelles
- Définir des critères de choix dans mes activités
- Identifier les «voleurs de temps», aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de moi-même et apprendre à leur dire «non» au profit des priorités

Hierarchiser mes priorités et savoir déléguer

- Définir mes objectifs et sous-objectifs de façon précise et réaliste
- Utiliser le «Modèle ABC» pour évaluer l'importance et l'urgence et définir les priorités
- Apprendre à déléguer de façon efficace et cohérente

Anticiper avec efficacité

- Tenir compte de mes cycles d'efficacité
- Savoir définir et planifier mes tâches pour mieux piloter mes journées
- Anticiper en me projetant dans le futur et en utilisant le compte à rebours

Avoir une mentalité de «gagnant» par rapport au temps

- Adopter le modèle : un problème = une solution
- Communiquer et argumenter mes choix en matière d'organisation et de gestion du temps
- Oser redéfinir des axes prioritaires et négocier des délais si nécessaire

Les participants

Pour des raisons d'efficacité les groupes sont limités à 8 participants

2 jours