

Formation Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 250,00 CHF HT (standard) 1 000,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Toute personne souhaitant mieux s'organiser au travail
■ Pré-requis :	aucun
■ Objectifs :	Gérer son temps et ses priorités - S'organiser pour respecter ses objectifs - Bien communiquer et savoir s'affirmer - Etre plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none">• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	DéV101490-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Les concepts du temps et les enjeux associés

Objectivité et subjectivité , qu'est-ce que le temps ?

La relation au temps , approche philosophique ?

Postulats sur la gestion du temps

Pourquoi gérer son temps et les impacts sur le stress

Les différents types de temps

Les objectifs et enjeux de la gestion du temps

Comment les gagnants gèrent ils leur temps ?

Atelier : brainstorming sur le temps, autodiagnostic de sa propre gestion du temps, partages d'expériences

Les tueurs de temps

Les activités chronophages sans valeur ajoutée

Les tendances naturelles

Les bénéfices secondaires

Les crises non anticipées

Ne pas faire de choix

Le manque de sens

Les illusions

Les zones de résistance dans la planification

Atelier : recensement des pertes de temps, professionnelles et privées, impacts liés, conséquences sur le stress

Les jeux psychologiques pervers, analyse transactionnelle

Le triangle de Karpman

Les différents rôles et leurs impacts sur la gestion du temps et du stress

Atelier : mises en situation avec affectations de rôles et mesure du temps

Les gains de temps

Les 3 piliers

Conseils en matière de planification

Conseils pour l'établissement des priorités

Conseils sur la canalisation des efforts

Atelier : plan d'action sur des cas professionnels par rapport aux enjeux du poste

Les matrices de gestion du temps

Urgence et importance

Matrice de priorisation des problèmes

Diagramme de Gantt

Gestion de l'agenda

Atelier : utilisation de matrices, affectations de priorités, parallélisations de tâches

Le rendement personnel et l'énergie dans la gestion de son temps

Les sources d'énergies

L'entraînement

Les styles d'apprentissages

S'exprimer et partager

Gérer les interruptions

Se défaire des mythes sur les interruptions

Les différents types d'interruptions

La gestion des sollicitations par un questionnaire ciblé

La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire

Déléguer

Savoir déléguer, quoi déléguer, avantages et erreurs à ne pas commettre

Bien gérer son contexte personnel

Ses impacts directs sur la performance professionnelle, comment mieux s'organiser dans sa vie personnelle

Atelier : le tableau des empiètements

Les recettes et astuces pour gagner du temps

Clarifier ses objectifs

Identifier les règles du jeu

Prioriser

Estimer le temps

Se fixer des échéanciers

Protéger son temps

Savoir dire non

La formule de l'amélioration continue

La règle des 20/80

La méthode ABCDE

La méthode SPAM

Le stress positif

La planification hebdomadaire

La solitude créative

Le partage

Atelier : mise en application sur des cas réels

Gérer son activité sur internet

Boîtes mails professionnelles et personnelles

Réseaux sociaux

Surf improductif

Atelier : partages et retours d'expériences et bonnes pratiques