

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

### Compétences visées

Détecter les signaux physiologiques du stress. Identifier ses réactions. Evaluer sa maîtrise émotionnelle. Trouver le calme dans les situations sensibles. Pratiquer les outils de la gestion du stress.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet de définir les éléments de gestion de son temps, d'identifier les freins et les leviers pour améliorer son efficacité personnelle par une bonne gestion du temps et d'envisager de nouveaux outils pour mieux s'organiser.

### Population visée

Tout public

### Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage

### Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

### Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

### Formateur

Consultant formateur, coach, spécialiste du développement personnel.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.  
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.  
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).  
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.  
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

### Contenu

#### Identifier son profil comportemental

- Obtenir des clés de compréhension pour identifier ses axes d'amélioration quant à sa gestion du temps.
- Élaboration d'un plan d'action personnel adapté.

#### Identifier son propre fonctionnement organisationnel

- Découverte de sa carte du monde
- Comprendre les champs d'influences pour prendre le pouvoir sur le temps, sur ses priorités et choix de vie
- Identifier son mode de vie, l'environnement dans lequel on évolue, pour mieux agir sur ceux-ci
- Les croyances : leur impact sur notre gestion de vie
- Comment apprendre à analyser sa gestion du temps : les signes d'alerte, les contraintes, les forces et les faiblesses

#### Identification des grandes lois de la gestion du temps

- Les grands principes et les principales failles

#### Apprendre à définir ses objectifs

- Définition d'un objectif
- Présentation de l'objectif SMART
- Mettre en place un plan d'action

#### Apprendre à définir ses priorités

- Identifier ses réelles priorités
- Définir priorité et urgence
- Le modèle Urgent / Important

#### Les grands freins à l'organisation de son temps

- Les interrupteurs
- La procrastination
- Comment les vaincre
- Les leviers de motivation qui peuvent nous y aider

#### Les outils pour mieux s'organiser

- Auto test
- Comment gérer ses appels, ses mails, ses réunions
- Les tableaux de tâches et de bord à court, moyen et long terme
- L'informatique, comment le garder en ami
- La loi de Carlson

#### Apprendre à mieux résister à la pression créée par les relations interpersonnelles

- L'assertivité : faire face aux problèmes de communication qui créent un impact sur notre gestion de vie et de tâches en développant son assertivité
- La perception du monde : changer sa perception de la situation
- Comprendre les états internes pour nous y aider

Possibilité d'ajouter une séance de coaching (1h30) post-formation 8 semaines après la fin de la formation : coût supplémentaire.