

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- D'identifier les sources de stress
- Comprendre l'impact du stress face à la performance
- Les différents mécanismes de la gestion du stress
- Maîtriser La gestion du temps dans la gestion du stress
- Adapter leurs communications face au stress

### CONTENU

#### AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

#### **MATIN :**

Introduction à la formation

- Présentation du formateur, des objectifs de la formation et des attentes des participants.

Les bases de la gestion du temps

- Comprendre l'importance de la gestion du temps : explication des avantages d'une bonne gestion du temps pour la productivité et la satisfaction au travail.
- Les principes de base de la gestion du temps : présentation des concepts clés de la gestion du temps tels que l'identification des tâches prioritaires, la planification et l'organisation.

Analyse de son propre temps

- L'évaluation de son utilisation du temps : apprentissage de méthodes pour analyser et évaluer l'utilisation actuelle de son temps.
- L'identification des voleurs de temps : exploration des principales sources de distraction et de perte de temps au travail et des stratégies pour les minimiser.

#### **Après-midi :**

Planification et organisation

- La planification à court et à long terme : apprentissage de techniques de planification pour fixer des objectifs et établir des priorités à court et à long terme.
- L'outil de la to-do liste : présentation d'outils et de techniques pour créer et gérer efficacement une liste de tâches.
- L'organisation de son espace de travail : conseils pratiques pour organiser son espace de travail afin de favoriser la concentration et la productivité.

## Techniques de gestion du temps

- Le découpage du temps : exploration de méthodes pour découper le temps en blocs dédiés à des tâches spécifiques et éviter les interruptions fréquentes.
- La gestion des interruptions : apprentissage de stratégies pour minimiser les interruptions et gérer celles qui sont inévitables.
- La délégation de tâches : présentation des bénéfices de la délégation et des techniques pour déléguer efficacement.

## Conclusion :

- Récapitulation des principaux enseignements de la formation, séance de questions-réponses et recommandations pour la mise en pratique des techniques de gestion du temps.
- Ce programme de formation peut être ajusté en fonction des besoins spécifiques des participants et des objectifs visés. L'objectif principal est de développer les compétences de gestion du temps pour améliorer l'efficacité, la productivité et la satisfaction au travail.

## Méthodologie

- Jeux de rôle autour de différents entretiens
- Mise en pratique des apports conceptuels
- Présentations théoriques : exposés sur les concepts clés de la gestion du stress.
- Exercices pratiques : mise en pratique des techniques de relaxation, de gestion du temps et de communication.
- Étude de cas : analyse de situations stressantes et recherche de solutions adaptées.
- Partage d'expériences : échanges entre les participants sur leurs expériences personnelles en matière de gestion du stress.

## FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

## PREREQUIS

Aucun

## PUBLIC VISE

- Toute personne désirant découvrir comment gérer son stress
- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
  
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à et de 18h
- Nombre de participants : de 1 à 15 participants (au delà nous consulter)
- Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.

## DUREE

- 7 heures

## PRIX DE LA PRESTATION

- 750 € (de 1 à 5 apprenants) devis sur demande

## PEDAGOGIE

- Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

## Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

## Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

## Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

## Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
  - Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
  - Formateur référent : M. Vincent JEANNIN Téléphone : 06.40.39.15.13
- 
- Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire

# PROGRAMME DE LA FORMATION

# PROGRAMME DE LA FORMATION

# PROGRAMME DE LA FORMATION