



Gérer son temps et gagner en efficacité

Objectifs de formation

- Effectuer un diagnostic de son utilisation du temps, prendre conscience de ses déséquilibres
- Acquérir des outils efficaces et des méthodes de gestion du temps adaptés à ses besoins
- Utiliser le bon stress pour gagner en performance
- Conjuguer épanouissement personnel et efficacité professionnelle

Programme détaillé

1 : Quelle est votre vision du temps ?

- Partager sa vision du temps

2 : Connaître les différentes manières de structurer son temps

- Repérer ses bénéfices négatifs, le temps alibi
- Réaliser son propre diagnostic de gestion du temps

3 : Avancer vers ce que l'on veut vraiment

- Savoir se fixer des objectifs professionnels et personnels de manière réaliste et simple
- Gérer ses priorités et évincer les fausses urgences
- Arrêter de remettre au lendemain
- Maîtriser la notion de plan d'action

4 : Être plus efficace au quotidien

- Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
- Maîtriser la notion de « haut rendement » afin de générer plus de résultats avec moins d'efforts
- Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)
- Savoir se concentrer à 100%
- Adopter des techniques de prévision, de planification et d'organisation (agenda, processus de préparation et de suivi du travail, gestion des tâches administratives)

5 : Se protéger des autres et de soi-même

- Savoir dire « non »
- Comprendre l'impact des interruptions sur notre temps de travail
- Savoir qualifier et gérer les interruptions
- Savoir quoi, comment et quand déléguer

✓ **Durée** : 1 journée - 7 heures

✓ **Public visé** :

Chefs d'entreprise, conjoint(e) salarié(e) ou conjoint(e) collaborateur d'entreprises du bâtiment

✓ **Pré-requis** :

Aucun

✓ **Animation** :

Formatrice spécialisée qui conduit en toute autonomie l'action de formation, avec une expérience de plusieurs années sur le sujet traité et une approche pédagogique centrée sur l'individu et ses besoins.

✓ **Moyens pédagogiques** :

- Test d'auto-évaluation
- Echanges d'expériences
- Jeux de rôles
- Support
- Test-questionnaire
- Evaluation des acquis en fin de formation

✓ **Moyens techniques** :

- Un support de cours sous forme de Power Point sera utilisé tout au long de la formation avec des liens vers des vidéos illustrant le sujet.

✓ **Evaluation et sanction de la formation** :

- Une évaluation orale avec des mises en situation permettra de vérifier les acquis des stagiaires.
- Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire et une feuille d'émargement validera leur présence.