



PROGRAMME DE FORMATION INTRA ENTREPRISE

Gérer son temps et ses priorités = gérer son stress

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à notre efficacité et notre réussite.

Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour nous permettre de mieux anticiper et nous organiser au quotidien.

Mais cela n'est pas suffisant.

Notre succès à appliquer les méthodes, outils et bonnes pratiques de la gestion du temps dépend fortement de notre mode de fonctionnement et de notre façon de percevoir le temps.

La pluralité des missions, des interlocuteur(trice)s au sein d'une Entreprise conduit à ce que chacun(e) se pose sur sa gestion du temps pour **pouvoir agir individuellement et avoir un impact sur le collectif.**

Reconnaître ces difficultés créera des valeurs qui permettront de **gagner en performance**, en adaptant vos pratiques et d'engager durablement les collaborateur(ric)e)s envers l'équipe et l'organisation.

PROGRAMME DE FORMATION INTRA ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNÉ :

Dirigeant – Manager – Chef d'équipe
– Équipe de Direction – une
catégorie de personnel ...

PRÉ-REQUIS :

Pas de pré-requis nécessaire

DURÉE EN PRÉSENTIEL ET/OU

DISTANCIEL : (à adapter en
fonction du nombre de
participant(e)s)

3 jours en groupe

2 heures de suivi individuel / Pers
(possible en visio) (soit équivalent 2
jours)

Soit 23 heures

DATES :

A définir

HORAIRES :

9h – 12h et/ou 13h – 17h

COÛT DE LA FORMATION :

1 400 € net de taxe / jour

DÉLAI D'ACCES :

Inscription minimum 1 mois avant le
début de la formation

EFFECTIF GROUPE :

Mini 6 - Maxi 8 participants

LIEU :

21/23 rue de Courcelles REIMS ou
dans vos locaux

Stationnement payant dans nos
locaux

LIEU - ACCESSIBILITE : ascenseur



Si besoin d'adapter notre
formation, merci de prendre contact
avec nous en amont

ecole.des.pme@cpme51.fr

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Repenser la gestion du temps de travail :

Utiliser son temps en fonction de ses priorités

Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel

Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation

Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement : les
voleurs de temps

Intégrer le télétravail dans sa gestion du temps

Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps



PROGRAMME DE FORMATION INTRA ENTREPRISE

CONTENU DE LA FORMATION :

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS :

- Apprendre à gérer son temps

Quelle est votre perception du temps ?

Les obstacles à une bonne organisation du temps

Que faire ?

Se donner les moyens de réussir

Réalisme, indulgence et ténacité : conditions de réussite

Savoir anticiper

C'est vous qui gérez votre temps : le contenant et le contenu

Les gros cailloux de chacun(e)s : les connaissez-vous ?

Le principe de la liste des tâches

Estimer la durée d'une tâche

Caractériser une tâche

Choisir le moment idéal

Savoir anticiper

Faire des choix et les défendre

Traiter d'abord les priorités

Savoir dire non

Refuser une situation : la méthode DEPAS

Construire son agenda

Programmer, planifier, prévoir

Placer les tâches dans l'agenda

Programmer ou planifier les tâches de la liste

Gérer au quotidien le temps réservé aux imprévus

Contre les destructeurs d'agenda

Le manque d'organisation

La mauvaise gestion des e-mails

Un usage indiscipliné du téléphone

S'appuyer sur les autres

Ca va changer !

Ecrire une charte de gestion du temps de l'Équipe

Fêter ses succès

LE STRESS ET SES CONSEQUENCES :

Le stress

C'est quoi ?

Quand les nerfs lâchent...

Notre cerveau, chef d'orchestre du stress

Êtes-vous candidat au stress ?

Identifier son profil psychologique de "stressé"



PROGRAMME DE FORMATION INTRA ENTREPRISE

Causes et symptômes du stress

Gérer sa vie pour mieux résister à notre environnement, aux situations qui nous perturbent

Apprendre à gérer son stress

Les 5 règles d'or

Exercice de Cohérence Cardiaque

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative en privilégiant l'échange d'expérience

Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices de travail individuel

Des exercices à réaliser entre chaque période de formation pour aboutir à la mise en place de sa propre gestion du temps

SUPPORT REMIS

Envoi par mail du support de la formation

Remise de documents, fiche outils

MOYENS PERMETTANT D'APPRÉCIER LES RÉSULTATS DE L'ACTION :

Durant la formation :

Mise en situation – Évaluation

A fin de la formation

Évaluation à chaud de la formation

Après la formation :

Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation pour mesurer la mise en place d'une gestion du temps efficace et une diminution du stress

Envoi d'un questionnaire à froid à la Direction de l'Entreprise pour mesurer les améliorations

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

PROFIL INTERVENANT :

Consultante en Relations Humaines, RPS

Certifiée QUALIOP1

LES + :

Formation répartie Mix collectif et individuel pour enrichir collectivement et individuellement

Renforcer la cohésion d'équipe