

# Optimiser son temps et ses priorités

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHDCP0408



adhara France

adhara.fr

## Objectifs

Prendre conscience de sa relation au temps pour changer. Utiliser son temps en fonction de son rôle et de ses priorités. Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur les priorités. Gérer son temps de travail pour diminuer son stress et améliorer son efficacité.

## Participants

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

## Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de retour sur expérience : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

## Certification

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

## Programme

# Optimiser son temps et ses priorités

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHDCP0408



adhara France

adhara.fr

## Le diagnostic

Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps  
Le manque de temps et le stress sont-ils des fatalités ? Quels mécanismes les régissent ?  
Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer

## Les préconisations

Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel ?  
Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper  
Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent  
Comment gérer les imprévus  
Savoir repérer et éliminer les "croque temps" (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc.)  
La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts  
La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation)  
Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions?

## Plan d'action

Définir individuellement les actions à mettre en oeuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation  
Définir les priorités, fixer des délais