

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL GÉRER SON TEMPS EFFICACEMENT

Mise à jour le 30/01/2024



22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr



🕒 Dates

Nous contacter pour connaître les dates.

🕒 Durée

14 heures (présentiel)

👤 Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion

👤 Financements

Entreprise
OPCO
Personnel

📞 Contact

Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h.

🎯 Objectifs

Savoir gérer son temps avec efficacité devient une compétence clé incontournable pour y faire face. Les outils apportés par la formation vont permettre une meilleure organisation et coordination des activités, accroissant la productivité tout en améliorant sa qualité de vie et son bien-être.

Les compétences développées comprennent la planification, la priorisation, la définition d'objectifs, la prise de décision renforçant la mise en action tout en s'organisant de manière à gagner en énergie durable selon son propre fonctionnement. Apprendre à respecter et faire respecter son cadre de fonctionnement sera également une clé de la réussite pour tenir ses engagements et atteindre ses objectifs apportant satisfaction personnelle et confiance en soi.

À l'issue de cette formation vous serez capable de :

- devenir maître de votre temps ;
- devenir stratège de votre organisation personnelle ;
- développer une meilleure efficacité professionnelle.

💡 Prérequis

Disposer d'un smartphone, tablette ou ordinateur et WIFI pour répondre en ligne aux questionnaires de fin de formation.

🖨️ Moyens utilisés

1000 m² de locaux sécurisés sur deux sites (dont 800 m² accessibles aux personnes en situation de handicap) - Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs - Vidéoprojecteurs - Connexion internet wifi - Powerpoint, paperboard, cartes, images, post-it, mindmap, carnet de bord, fiches outils, fiches de travail, fiches de restitution d'ateliers collaboratifs.

🗣️ Méthodes pédagogiques

Alternance d'apport théorique et de mise en pratique en individuel, en sous-groupe et sous forme d'atelier collaboratifs. Apprentissage par le « faire », je de rôle, mise en situation à partir des cas des participants, co-développement, réalisation de plan d'action personnels. Écoute active, questionnements ouverts, accompagnement, pilotage, analyse, restitution, débriefing..

🕒 Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

➔ Modalités d'accès

Entretien individuel.

➔ Modes de formation possibles

INTRA-ENTREPRISE : la formation se déroule avec les salariés d'une même entreprise, elle peut avoir lieu soit dans les locaux de l'entreprise, soit à ADF
INTER-ENTREPRISE : la formation se déroule à ADF et peut regrouper des salariés de différentes entreprises (ou même des demandeurs d'emploi) au sein d'une même session.

€ Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

👤 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2^e avec un ascenseur pour les PMR).

📄 Document de suivi de la formation

Feuilles de présence par demi-journées pour le contrôle de l'assiduité - Attestation de fin de formation - Questionnaire d'évaluation de la formation.

Dispositif de validation des compétences

QCM fin de formation pour évaluer les acquis.
Auto-évaluation d'atteinte des objectifs.

Programme de formation

AUTO-DIAGNOSTIQUER SA GESTION DU TEMPS

Évaluer sa relation au temps, son mode de fonctionnement, son rythme, ses exigences, sa manière de percevoir le temps, ses points forts, ses pertes de temps, ses problématiques liées au temps.

S'APPROPRIER LES DIFFÉRENTES LOIS DE LA GESTION DU TEMPS

Considérer les différents temps, utiliser les différentes lois de gestion du temps pour optimiser son fonctionnement, comprendre la procrastination pour l'éviter.

ÉTABLIR SON CADRE DE FONCTIONNEMENT

- Lister ses croyances qui créent le débordement et l'épuisement ;
- Se servir de son cadre de valeurs essentielles de vie comme repère et aide à la prise de décision ;
- Organiser son environnement de travail ;
- Limiter les stimuli et supprimer les parasites.

AGIR À PARTIR D'OBJECTIFS

- Définir ses objectifs, lister ses tâches efficacement, découper ses actions, ses projets et objectifs par les cartes de concrétude ;
- Passer d'un temps subi à un temps choisi.

AGIR À PARTIR DE PRIORITÉS

- Distinguer urgence et importance, urgence et sollicitation et bâtir sa matrice de priorités.

AGIR SELON SON FONCTIONNEMENT

- S'organiser selon nos rythmes biologiques ;
- S'organiser selon le plaisir de l'action, ses activités à haute valeur ajoutée, ses activités ressources productrices d'énergie et ses activités énergivores.

AGIR À PARTIR D'UNE PLANIFICATION ET LA CONTRÔLER

- Évaluer son aptitude à planifier et à contrôler sa planification ;
- Organiser et planifier ses tâches récurrentes, anticiper les imprévus ;
- Planifier selon des critères propres à son fonctionnement pour une planification réussite et motivante.

AGIR À PARTIR DE TECHNIQUES ÉPROUVÉES. PRENDRE DES DÉCISIONS

- Réduire l'impact énergétique lié à la prise de décision et pratiquer des outils pour faciliter la prise de décision.

FACILITER LE NON

- Comprendre l'échelle de niveau d'oppression et sa responsabilité dans le stress généré par les difficultés à dire non et l'impact sur sa gestion du temps ;
- S'entraîner à dire non, à proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité, à se protéger des sollicitations excessives et des urgences ses autres en restant diplomate.

RÉDIGER SON PLAN D'ACTION INDIVIDUEL ET SA CARTE PROJECTIVE POUR GÉRER SON TEMPS.