

Maximiser sa gestion du temps et des priorités

Objectifs :

À l'issue de la formation, le participant sera capable d'analyser sa gestion du temps et des priorités, de mettre en place un plan d'actions de progrès pour réorganiser ses tâches et son planning au service des objectifs, d'engager des relations professionnelles équilibrées pour faire respecter ses priorités.

Date, durée et lieu :

- Le mardi 31/5/2022 de 9h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 (7h), dans les locaux de France Gestion au 7, rue des Chantiers 78000 VERSAILLES.

Prix : 0 € ; Attention, pour bénéficier de cette condition tarifaire vous devez être adhérent à France Gestion

Public concerné : Adhérents de France Gestion, dirigeants de TPE, collaborateurs de cabinet comptable

Intervenante : Géraldine DUPONT CALVIER, formatrice, coach, consultante bilan de compétences.
Dirigeante de GDC Coaching Conseil Formation.

Pré-requis : Aucun

Moyens techniques et pédagogiques :

Techniques :

- Ecran et vidéoprojecteur, accès wifi fourni pour les connexions Internet et paperboard.
- Accueil des apprenants dans une salle facilitant l'approche pédagogique et les mises en situations.

Pédagogiques :

- Mises en situation
- Exercices pratiques
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de supports à la suite de la formation

Moyens avant la formation :

Un questionnaire d'analyse des besoins et d'évaluation des acquis avant la formation conçu par l'intervenant et validé par France Gestion sera transmis aux participants avant la formation afin que le formateur s'adapte à leurs attentes et leurs besoins.

Validation des acquis :

Le formateur vérifiera que les objectifs de cette formation sont atteints grâce aux modalités suivantes :

Durant la formation :

- Mise en situation / Exercices / Reformulation
- Temps dédié à l'ancrage des savoirs dans la réalité du stagiaire

A l'issue de la formation :

- Questions / Réponses
- Auto évaluation du stagiaire sur ces progrès
- Un point sera effectué sur ce qui a été étudié dans la journée afin de s'assurer que tout a bien été assimilé et de pouvoir reprendre certaines parties en fonction des retours des apprenants
- Réalisation d'un quiz digital et ludique à l'issue de la formation

Qualité et évaluation de la formation :

- Une grille d'évaluation sera remise à chaque participant à la fin de la formation pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

Accessibilité :

Si l'un des futurs participants de la formation (ou vous-même si vous êtes le participant) est en situation de handicap, et pour toute question y compris sur l'accessibilité, vous pouvez prendre contact avec notre référent handicap :

- Francis Villos, responsable formation
- Francis.villos@france-gestion.fr / Tél. 01 39 07 49 15 (ligne directe)

Du lundi au jeudi de 8h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 17h.

Nous vous répondrons sous 48 heures.

Programme :

1^{ère} partie – Prendre du recul sur sa gestion du temps et des priorités

- Mieux se connaître, identifier ses forces et ses zones de développement en matière d'organisation et de gestion du temps (MBTI®...)
- Cartographier son profil à 360° et identifier ses axes de progrès, ses origines de perte de temps
- Élaborer son plan d'Actions - Réussite : Étapes clés, compétences et outils à mobiliser.

2^{ème} partie – Repérer et hiérarchiser ses missions à fort enjeu

- Distinguer les notions de priorités, d'urgence et d'importance
- Identifier ses priorités-clés dans son activité
- Se recentrer sur ses activités à haut rendement, à forte valeur ajoutée

3^{ème} partie – Utiliser la boîte à outils et les réflexes d'une gestion du temps optimisée

- Mieux planifier : TO-Do et outils de gestion du temps et des projets
- Mieux se concentrer : s'organiser pour travailler plus vite et mieux, gagner du temps pour le perso
- Éliminer la procrastination en respectant les lois de la gestion du temps

4^{ème} partie – Engager des relations professionnelles équilibrées pour faire respecter ses priorités et atteindre ses objectifs sans pression

- Mieux gérer la pression et le stress liés aux échéances
- Gagner en agilité dans la relation client : être réactif sans renier ses objectifs
- Savoir dire « Non » tout en restant collaboratif