



**CP CONSEIL FORMATION**

CONSEIL • COACHING • FORMATION • BILAN DE COMPÉTENCES

*Accompagner l'Humain*

EFFICACITÉ PERSONNELLE

# MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS : TROUVER SON RYTHME

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, chaque participant sera capable de :

- Faire évoluer son organisation et ses priorités en période de haute charge de travail.
- Améliorer son bien-être grâce à une meilleure gestion de son temps et de ses priorités.
- Approfondir et/ou découvrir les techniques de planification, de classement et d'organisation générale.
- Savoir communiquer sur sa gestion du temps et ses besoins.

## CONTENU DE LA FORMATION

**Les situations d'inefficacité ou de « perte de temps » :**

- Recenser les situations de perte de temps.
- Repérer comment chacun contacte « son inorganisation » : les mécanismes en jeu et leur processus.
- Faire la différence entre un agenda « bien rempli » mobilisateur et un agenda « trop rempli ou mal rempli » inhibiteur.

**Trouver son rythme et rester « maître de son temps » :**

- Se déterminer des objectifs clairs et des priorités : méthode.
- Utiliser la respiration et l'ancrage pour rester centré.
- Analyser son temps : identifier les « voleurs de temps » et l'agenda type.
- Identifier les modifications à y apporter pour se permettre d'évoluer dans son organisation personnelle.
- Identifier « nos petites voix » qui nous aident et nous limitent parfois pour prendre les bonnes décisions dans notre gestion du temps.

**Les outils dédiés à la gestion du temps et la communication de ses besoins :**

- La gestion des priorités : comment faire ? Différence entre urgence et importance.
- Classer et ordonner son espace de travail à sa manière.
- Tenir son temps dédié aux relations sans en faire des excès : réunions, entretiens, échanges entre collègues ; les astuces ?
- La lecture et la documentation : quelle place ?
- Utiliser une communication saine pour énoncer clairement aux interlocuteurs (clients, collègues, hiérarchiques) ses besoins et ses disponibilités tout en prenant en compte leurs demandes (rapport gagnant/gagnant).

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Analyse personnalisée du temps de chacun grâce à un relevé du temps réalisé en amont de la formation.

- Point sur les acquis, partage d'expériences.
- Exercices pratiques et mises en situations

L'**alternance d'apports théoriques et de mises en pratique** est essentielle pour permettre une meilleure intégration des méthodes et outils transmis aux formés.

Le travail sur les **cas des participants** apporte du vécu et une efficacité garantie à l'exploitation des acquis post séminaire.

*Un livret pédagogique sera remis à chaque participant.*

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

**Public :** tout collaborateur souhaitant améliorer la gestion du temps dans le cadre de sa fonction.

**Prérequis :** sans prérequis.

## EFFECTIF

De 4 à 10 personnes.

## MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

**Réalisation :** un état de présence et une progression pédagogique.

**Evaluation des résultats :** des objectifs d'évolution personnalisés, une auto-évaluation et un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

## CALENDRIER

À définir avec l'entreprise selon ses besoins.

## COÛT ET DURÉE

**2 jours consécutifs (de 14h).**

À partir de **1300 euros H.T./J** de formation.

Devis personnalisé sur demande de l'entreprise.

**Délai d'accès :** les inscriptions sont gérées par l'entreprise cliente et sont communiquées 15J minimum avant le début de la formation.

**Accessibilité :** La formation se déroule dans les locaux du client qui devra attester de la conformité de ses locaux ; idem si un autre lieu était prévu par le client.

L'adaptation des moyens de la prestation sera étudiée et ajustée pour les personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à me contacter.



Contactez

**CP CONSEIL FORMATION**

CÉLINE PAUL, Intervenante

**06 84 84 19 96**

cp.conseil.formation@gmail.com

**www.CpConseilFormation.fr**