

PROGRAMME DE FORMATION

Gérer son temps et ses priorités

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers ou chefs d'entreprise

PÉ-REQUIS

- Aucun

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre sa relation au temps et les conséquences sur sa mission.
- Savoir prendre du recul.
- Acquérir les outils et méthodes de gestion du temps qui engendrent des comportements nouveaux.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1- Les obstacles à une organisation efficace du travail

- Connaître les règles et principes essentiels de la gestion du temps
- Repérer les activités « mangeuses » de temps
- Identifier et intégrer les contraintes et obligations de son environnement professionnel
- Savoir mieux gérer les imprévus et les interruptions

2- Organiser et planifier ses activités

- Identifier les vraies priorités et estimer leur temps de réalisation : distinguer l'urgence et l'importance
- Anticiper les imprévus et les urgences
- Connaître les méthodes d'organisation et se composer sa boîte à outils personnelle
- Gérer les activités récurrentes

3- Développer son efficacité

- Savoir dire «non» ou «oui» et tenir ses engagements
- Prendre conscience de ses freins
- Organiser son environnement et adapter son espace de travail

4-Définir une stratégie de délégation efficace

- Déployer une communication efficace dans le processus de délégation : communication claire des attentes, écoute active
- Mettre en place un suivi des tâches déléguées et du feedback
- Clarifier les rôles et responsabilités
- Gérer les erreurs et problèmes potentiels

5-Elaborer un plan d'actions

- Élaborer un plan d'action personnel pour déléguer
- Définir sa stratégie de suivi/ajustement

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Apports théoriques de concepts et échanges sur les pratiques des participants
- Méthodes démonstrative et participative
- Echanges d'expériences, mises en situation et jeux de rôle
- Observation et feedback
- Supports pédagogiques papier et/ou numériques

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Évaluations formatives tout au long de la formation / exercices de validation des compétences
- Évaluation sommative à la fin de chaque journée de formation / quizz et questions ouvertes de restitution des connaissances
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement
- Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation

MODALITÉS D'ACCÈS

- Durée : 1 journée de 7 heures soit 7h par personne
- Horaires : 9H-12H30 et 14H-17H30
- Lieu : en inter, dans les locaux d'Eden&Co ou en intra
- Accessibilité
 - Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
 - Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.
- Effectif : 1 à 8 personnes
- Dates : à définir
- Délai d'accès : sous un mois maximum

TARIF

- Sur devis
- Prise en charge OPCO possible

INTERVENANT

- **Nolwenn PEROCHEAU**, Consultante Formatrice depuis 5 ans, professionnelle de l'accompagnement des salariés, managers et dirigeants, diplômée d'un Master 2 Management des RH à Sup des RH Paris, Certifiée en médiation de conflits à l'IFM Paris (titre RNCP), Certifiée en Sophrologie à Esophro Nantes (titre RNCP), ayant exercé en tant que RRH et DRH pendant 10 ans.

LES + D'EDEN & CO

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel
- Un organisme de formation à taille humaine

CONTACT

- Nolwenn Perocheau
- 06 98 10 72 71
- nolwenn@eden-and-co.com
- eden-and-co.com