



PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : ADEOS FORMATIONS - SIRET 53909770900023

Référence et Intitulé : AF019-1 - La gestion optimale du temps

Durée : 7h00

Type : Classe Virtuelle

Public

Toutes les personnes qui veulent améliorer leur efficacité, mieux gérer leur temps et leurs priorités.

Objectifs pédagogiques

Prendre conscience de son comportement : proactif ou réactif.

Connaître les bonnes pratiques de gestion du temps : principes, méthodes et outils, adopter les habitudes des personnes efficaces, reprendre le contrôle de son temps.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Programme

- 1 - Optimiser la gestion du temps
 - Pourquoi gérer son temps ?
 - Les composantes de la gestion du temps
 - Identifier sa relation au temps
 - Les freins à une bonne gestion du temps
 - Analyser et diagnostiquer son emploi du temps
- 2 - Identifier son rapport au temps et adopter les bons comportements
 - Pourquoi a-t-on toujours l'impression de manquer de temps ?
 - Connaître les grands concepts et les "maladies" de la gestion du temps
 - Identifier son comportement face aux demandes / attentes / changements
 - Equilibrer temps professionnel et temps personnel
 - Apprendre à travailler sous pression
- 3 - Organiser son temps de travail et savoir planifier



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : Meelk
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE



PROGRAMME DE FORMATION

- Définir des objectifs
 - Le processus pour établir les priorités
 - Définir ses priorités à court terme et moyen terme
 - Utiliser les différents outils d'organisation
 - Anticiper et gérer les imprévus
 - Simplifier les tâches
 - Regrouper les activités homogènes
 - Prévoir des tâches flottantes
 - Utiliser le rétroplanning pour ses projets
- 4 - Outils d'organisation personnelle
- Evaluer vos ressources internes et capacités
 - Avoir un espace de travail optimal
 - Mobilisez vos énergies pour un changement positif
 - Se donner des objectifs atteignables et quantifiables
 - Explorez les mécanismes Importance/Urgence
 - Priorité aux priorités
 - Définir une organisation à haute rentabilité de l'investissement temps
 - Alimentez votre énergie et votre motivation
 - Etre assertif
 - Savoir dire "non"
 - La source des ressentis négatifs
- 5 - Améliorer ses procédures de travail
- Gestion des imprévus
 - Déléguer efficacement
 - Faire en sorte que ses projets soient sous son contrôle
 - Trucs et astuces pour mieux organiser son temps
 - Respecter son mode personnel biologique pour être plus productif
 - Agir et ne pas remettre au lendemain
 - Tenez le score de vos réussites
 - Mettre en place une culture d'organisation positive

Moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques. Jeux, questionnaires, mises en situation.
- Formation ludique et concrète.
- Débriefing et ancrage des acquis de la formation.
- Support pédagogique disponible en ligne via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur www.plateformef.com





PROGRAMME DE FORMATION

Moyens d'évaluation

- Validation de l'acquisition des connaissances via un quiz à l'issue de la classe virtuelle directement via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur www.plateformef.com
- Taux de bonnes réponses minimum à obtenir : 80 %
- Evaluation de la formation par les apprenants via un questionnaire d'évaluation directement via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur www.plateformef.com

Matériel nécessaire

Ordinateur ou tablette avec une connexion internet
Navigateur préconisé : Chrome

