



LS Développement

Gestion du temps et efficacité professionnelle

Présentiel ou en classe à distance

Durée 2 jours soit 14 heures

Effectif maximum 4 personnes

Dates à définir

Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

Lieu de la formation

LS Développement – Site client ou FOAD

Public

Tout public

Pré-requis aucun

Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

Mettre en place une organisation performante en utilisant des outils et méthodes de gestion du temps appropriés à son environnement professionnel

Savoir agir en cohérence avec ses priorités

Faire face à la pression quotidienne

Gagner en performance

Développer de l'aisance et de la sérénité dans le quotidien

Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

Tarif INTER 500€ HT Jour par apprenant
INTRA Nous consulter

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Référent pédagogique

contact@lsdeveloppement.fr - 04 42 51 75 88

Programme

Définition de l'efficacité

Déclinaison de la fiche de poste, différenciation entre tâches et missions, approche de la notion de rythme.

Prendre conscience de sa relation au temps

Clarifier la situation actuelle : exigence professionnelle et approche personnelle

Analyser sa propre structuration du temps

Définir un rapport temps /efficacité pertinent

Exercice : une journée type (approche chronologique)

Les principes de base de gestion du temps (prévision, décalage, désencombrement, hiérarchisation).

Les aléas et les imprévus, quelle place dans mon planning ?

La matrice d'Eisenhower, les principales lois du temps.

Repérer les activités dévoreuses de temps

Définir clairement ses objectifs et ses priorités

Différencier l'urgent de l'important

Exercice : Que puis-je améliorer, renforcer ?

Le schéma de communication, les différentes formes de communication au sein de l'entreprise

La notion d'assertivité : méthode DESC, la négociation

Intégrer les contraintes organisationnelles de la société

Améliorer la communication avec l'équipe et les clients pour gagner du temps

S'affirmer dans ses contacts professionnels

Renforcer l'image positive de soi pour augmenter l'aisance relationnelle

Exercice de mise en situation à partir de cas réels puis analyse

La planification, ses avantages et les erreurs à éviter

La prévision : élément indispensable à la progression vers l'efficacité

La notion d'engagement pour progresser

Définir un plan d'action cohérent et s'engager à communiquer sur les points changeants

Intégrer les nouvelles méthodes d'organisation : utilisation des nouveaux outils (numériques ou autres)