



Programme de formation ORG-16 - Manager son temps et son écosystème

Durée : 10 heures et 30 minutes - 2 jours Tarif : 575,00 €

Votre Contact

Inès LE BRETON – Tel : +33181727187 – Mail : ilebreton@afortech.com

Enjeux

Améliorer l'efficacité de ses collaborateurs.

Objectifs de la formation

Manager son temps afin de rester sur sa valeur ajoutée, en tenant compte de son fonctionnement optimum et des exigences de son environnement. Améliorer son efficacité personnelle pour plus de sérénité.

Public visé

Toute personne souhaitant améliorer son mode d'organisation.

Prérequis

Être clair sur sa mission principale au sein de l'organisation et ses responsabilités. Être muni du matériel nécessaire.

Matériel nécessaire

Apporter son agenda, son planning, ses liste de choses à faire, ses post-it..

Description

De quoi parlons-nous ?

- la perception du temps et sa réalité : temps "ressenti"- temps "mesuré",
- des données immuables : le temps et l'énergie.

Investir son temps sur ce qui fait sens :

- décrire son environnement et ses attentes : mission de l'entreprise, organisation, moyens, clients, équipes, fournisseurs, collègues, etc.,
- à quoi ressemble une journée/semaine gérée avec efficacité ? (vérifier son niveau d'ambition),
- dans la réalité, comment est dépensé votre temps ? (analyser son agenda),
- définir les priorités, comment ? (cas pratiques + matrices), mieux comprendre en quoi l'émergence du stress peut être un allié.

Ne pas se faire "détourner son temps" par les autres, ni par soi-même :

L'organisme de formation continue des équipements techniques du bâtiment

 Réglementaires - Obligatoires  Techniques Métiers  Management d'affaires et d'équipes  Transition énergétique et numérique

Retrouvez l'ensemble des formations sur www.afortech.com

10 rue du Débarcadère 75852 Paris Cedex 17 - Tél. 01 40 55 14 14 - Fax : 01 40 55 14 15 - N°Siret : 434 505 921 00016 - Code NAF : 9499Z

Certifié
QUALIOPI



- quels sont mes grignoteurs de temps et d'énergie ? Quels sont ceux sur lesquels je peux agir ? (sous-groupes),
 - quels sont mes plus grands défis par rapport au temps ? Perfectionnisme, procrastination, optimisme, etc. ?
- Prendre soin de son temps, c'est protéger ses priorités et prendre en compte son mode de fonctionnement optimal :
- bien se connaître : les thématiques de préférences/négligences, les activités "motivantes", vos moments de productivité optimum ?
 - rendre ses réunions et la gestion d'emails efficaces,
 - poser des limites,
 - gérer les interruptions, les "sur sollicitations" (jeux de rôle),
 - trucs et astuces : les lois du temps, économiseurs de temps.
- Définir un plan de progrès : ce que je vais faire évoluer demain. Réflexion personnelle sur les apports du module :
- à quoi ressemblera mon agenda demain ?
 - la plus petite action dans cette direction (échelle de motivation et de confiance).
- Réaliser un retour d'expérience 1 à 6 mois après le 1er module et actualiser son plan de progrès (matrice de retour d'expérience, reprise des thèmes vus lors du 1er module en fonction du retour d'expérience).

Modalités pédagogiques

Formation interactive, où alternent apports théoriques, travail en sous-groupes, exercices pratiques à partir des situations concrètes apportées par les participants et temps de réflexion personnelle. Présentation projetée sur écran, support stagiaire.

Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices pratiques et un plan de progrès permettant d'identifier les acquis.

Profil du formateur

Consultante, formatrice, coach spécialiste de l'accompagnement managérial stratégique et opérationnel.

Informations complémentaires

Les plus

Formation qui repositionne l'organisation personnelle et collective dans un acte managérial guidé par le sens, la stratégie de l'entreprise tout en tenant compte des "ressources" présentes.

Au-delà des apports de méthode relatifs à la gestion des priorités, cette formation vise à faire identifier par les participants les freins à la mise en application sur la durée des "bonnes pratiques", ainsi que les solutions afin de réduire les obstacles rencontrés.

Apports concrets issus des 15 années d'expérience de la formatrice au sein d'un grand groupe, centrées sur l'accompagnement de projets à forts impacts organisationnels, managériaux et sociaux dans des univers multiculturels où les "échelles de temps" ne sont pas les mêmes en fonction des acteurs en présence. De fait, seule la question sur les enjeux permet de sortir des urgences et de la "pression du temps".

Rencontrer un enjeu d'efficacité dans son organisation personnelle, suscitant la volonté de faire évoluer certaines pratiques et certains comportements.

Prochaines sessions

L'organisme de formation continue des équipements techniques du bâtiment

● Réglementaires - Obligatoires ● Techniques Métiers ● Management d'affaires et d'équipes ● Transition énergétique et numérique

Retrouvez l'ensemble des formations sur www.afortech.com

10 rue du Débarcadère 75852 Paris Cedex 17 - Tél. 01 40 55 14 14 - Fax : 01 40 55 14 15 - N°Siret : 434 505 921 00016 - Code NAF : 9499Z

Certifié
QUALIOP

