



Formation + accompagnement individuel post-formation Le temps : mode d'emploi

code web TM2

DURÉE : 2 JOURS (formation) + **1h30** (accompagnement individuel post-formation)

- Formation présentielle + accompagnement distanciel - 16h (déjeuners de travail inclus) + 1h30 > **17h30**
- Formation et accompagnement à distance > **15h30**

PRIX : 1290 € HT (Formation) + **375 € HT** (accompagnement individuel) >> **1665 € HT**

PARTICIPANTS

COLLABORATEURS OU MANAGERS SOUCIEUX D'OPTIMISER LA GESTION DE LEUR TEMPS DANS LE CADRE DE LEURS RESPONSABILITÉS.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- Redéfinir ses priorités pour retrouver la maîtrise de son temps.
- Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continues.
- Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère, notamment en situation managériale.
- Savoir communiquer de manière optimale en un temps minimal : faire passer efficacement des messages dans l'urgence.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : TM2

CLIQUEZ ICI



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

Programme de la formation

Redéfinir sa pyramide des priorités

- Clarifier sa relation au temps. Analyser ses schémas de fonctionnement, ses rythmes personnels, ses mécanismes de réussite : l'identification de sa zone d'excellence afin de se recentrer sur son « cœur de métier ».
- Cartographier ses vraies priorités : la quantification du temps passé en réunion, au téléphone, en RDV, en déplacement... le recentrage sur l'essentiel.
- Identifier les obstacles intérieurs à la gestion efficace du temps : les 6 maladies qui contaminent l'organisation.
- Identifier les améliorations à mettre en place : l'optimisation des outils existants et l'intégration de nouveaux mécanismes.

Utiliser les bons outils

- Optimiser les outils de planification individuels et collectifs : agendas, tableaux de bord, organisateurs...
- Gérer un planning en anticipant les imprévus et les goulots d'étranglement : la différenciation de l'urgence, de l'importance et la préférence personnelle.
- Choisir l'outil de communication le plus adapté à la situation (entretien, réunion, téléconférence, e-mail, SMS) et faire face à l'inondation des e-mails.
- Déléguer de manière optimale : la clarification des objectifs, la précision de l'échéance et des enjeux, l'accompagnement sur le terrain et la validation du résultat.

Optimiser ses relations professionnelles ou managériales

- Identifier ses dévoreurs de temps (déplacements, smartphone, bavards impénitents épris d'hémorragies verbales) et protéger sa concentration des interruptions continues.
- Répondre aux sollicitations de ses collaborateurs : l'équilibre entre le débordement des relations de proximité et la distance des relations formelles.
- S'affirmer sereinement dans les échanges : savoir refuser avec tact en adoptant la méthode SADECAP.
- Établir des conditions optimales de concentration, même en open space : l'aménagement d'une bulle de protection et l'organisation de son inaccessibilité temporaire.

Communiquer avec concision

- Mener un entretien avec concision : la clarté de l'objectif, la précision des attentes, la confirmation par écrit lorsque c'est nécessaire.
- Limiter le temps dédié aux entretiens, aux discussions téléphoniques, au flux des mails : l'échange efficace avec les interlocuteurs réellement concernés.
- Intégrer une méthode de lecture rapide et relayer l'information pertinente : le recentrage sur l'essentiel.
- Adopter les bons réflexes : la non-participation aux réunions interminables et la participation aux briefs et debriefs pertinents.

MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques :

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction du parcours : Attestation de fin de formation



Programme de l'entretien d'accompagnement individuel post-formation

- Un questionnaire Performances-Talents est envoyé en amont au participant afin de clarifier ses besoins et d'identifier ses axes d'amélioration.
- Le participant présente le résultat des actions menées à l'issue de la formation et précise ses attentes spécifiques.
- Le formateur-conseil oriente le participant et l'accompagne dans l'utilisation personnalisée des outils. Élaboration d'un plan d'action sur mesure pour atteindre ses objectifs.