

Parcours 360 training : Formation "Gestion du temps et des priorités" + 3 x 1h30 d'accompagnement individuel

DURÉE : 5 jours

19h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 35h à distance

PRIX : 2460.00 € HT (2952.00 € TTC)



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.

PROGRAMME

1h30 d'accompagnement individuel à distance

Préparation personnalisée

- Analyse approfondie de votre contexte professionnel.
- Évaluation "Performances-Talents" : découvrez vos forces cachées grâce à notre questionnaire exclusif, suivi d'un débrief personnalisé.
- Mises en situation conçues pour révéler vos véritables besoins de formation.

Formation de 2 jours

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

- Choisir les meilleurs outils : agendas, tableaux de bord, rétroplannings, plateformes collaboratives, intelligence artificielle générative (prompt engineering sur ChatGPT)
- 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, synchrone ou asynchrone, le plus adapté à la situation : messagerie instantanée, visio, réunion, entretien, SMS, email, appel...
- Adopter les bonnes pratiques (time boxing, batching, méthode Pomodoro, règle des deux minutes) et les partager avec son équipe.

Communiquer avec concision

- Simplifier et parfois limiter les flux d'informations : les réunions où l'on ne décide rien, les entretiens qui pataugent, les briefings quotidiens qui se prolongent.
- Optimiser le temps dédié aux échanges téléphoniques ou en visio, au traitement des mails, aux réseaux sociaux.
- S'affirmer sereinement dans les échanges : remettre en cause, formuler une demande, refuser une demande avec tact avec la méthode SADECAP.
- Savoir se rendre indisponible pour mieux travailler, même en open space, sans que les autres ne le prennent mal : de la concertation assertive à la concentration prolongée.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : PTNTM2

CLIQUEZ ICI



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.
- Protéger la ressource la plus recherchée aujourd'hui en entreprise : l'attention et la concentration, en donnant des règles claires aux autres et à soi-même.
- Faire du collectif une ressource pour gagner du temps et non en perdre : les briefs et les debrief, la méthode agile des daily scrums, les points-minute co-développement, la délégation-formation ciblée, calibrée, encouragée.
- Répondre aux sollicitations des collaborateurs sans jouer au pompier permanent mais en misant sur leur autonomisation progressive. Cas pratique : la gestion d'une personne très dépendante.

1h30 d'accompagnement individuel à distance

Session de consolidation

- Débriefing individuel approfondi et apports complémentaires pour une mise en pratique immédiate.
- Étude de cas personnalisée afin d'identifier les axes de perfectionnement.
- Retour sur les actions menées pour ancrer les pratiques professionnelles.

1h30 d'accompagnement individuel à distance

Session d'ancrage

- Analyse des actions menées depuis la formation.
- Formation exclusive à l'utilisation de Coach-IA.

Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants.

Moyens pédagogiques :
Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

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

Sanction de la formation :
Attestation de fin de formation