



Gérer son temps

pour être plus efficace

Véronique Ribac
Coralie Koki

formations@france-victimes.fr
assistanceformation@france-victimes.fr

01 41 83 42 21
01 41 83 42 23

GÉRER SON TEMPS POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

TOUS PUBLICS

Avant-propos : Ce stage permet de maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps. Il vous apporte une meilleure connaissance de votre relation au temps et vous apprend à hiérarchiser vos priorités afin d'améliorer notablement l'efficacité de votre action.

Prérequis :
Pas de prérequis

Public :
Tous publics

Objectifs pédagogiques :

- À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :
- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités liées à sa fonction
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress
- Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel

Déroulé pédagogique :

1/ Comprendre la représentation du temps " la ligne du temps "

- Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ?
- La perception du temps. Comment utilisons-nous cette ressource ?
- Votre position face au temps. Associée. Dissociée.
- L'orientation par rapport au temps. Passé, Présent, Futur.
- La subordination au temps. Les influences et les conséquences de votre gestion du temps.

Exercice

Exercice d'analyse du temps passé par semaine sur différentes activités. Mise en situation sur la subordination au temps. Débriefing et analyse de votre rapport au temps.

2/Identifier comment l'individu gère son temps

- La structure du temps par l'analyse transactionnelle. Les rituels, les automatismes. Le retrait. Les passe-temps.
- Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
- Les méthodes pour sortir des jeux positivement.
- Les messages contraignants : les drivers.
- Les intentions personnelles.

Exercice

Mise en situation filmée : éviter de tomber dans un rôle de victime sur un scénario prescrit à l'avance et/ou mise en situation vidéo, création et ancrage d'une intention personnelle.

3/Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps

- Connaître les grandes tendances.
- Apprendre à les gérer les voleurs de temps.
- Gérer les imprévus. Gérer les interruptions.
- Savoir dire non. Gérer sa communication.
- Optimiser les réunions, déléguer, les temps partagés.

Exercice

Mise en situation avec vidéo : la gestion des imprévus et savoir dire non. Débriefing du groupe et de l'intervenant.

4/ Prioriser ses tâches

- Mettre en place des objectifs SMART.
- Avoir du recul pour définir l'important.
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower simple.
- Utiliser l'outil " checklist structurée " : tâches, priorités, échéances et durée.

Exercice

Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance. Mise en situation en utilisant la checklist simplifiée de la semaine dernière.

5/Planifier et définir sa stratégie temps

- Connaître les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités.
- Déléguer et contrôler.
- Trouver son rythme et se protéger du stress.
- Maintenir son énergie : conseils pratiques.
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler.
- Analyser ses difficultés. Capitaliser sur vos actions.

Exercice

Mises en situation : se recharger, se protéger du stress. Elaboration de ses actions de progrès.

Moyens pédagogiques :

Travaux pratiques

Ce stage, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Organisation :

- Modalités : Formation dispensée en distanciel sur deux jours, soit 14 heures de formation
- Date : Les 2 & 3 Octobre 2023
- Durée : 7H00/Horaire prévisionnel: 9H30-17H30
- Nombre de participants maximum : 8
- Référent pédagogique : Véronique RIBAC
- Cette formation sera dispensée par un formateur d'ORSYS FORMATION
- Référente "Personne en situation de handicap" : Véronique Ribac

Tarif : 580€ nets de taxe, ce module est réservé aux adhérents du réseau