

## Public

Cadres, salariés de l'entreprise et des collectivités territoriales, secteurs privé et public, travailleurs indépendants.

## Objectifs de la formation

Il s'agit de comprendre les enjeux d'une bonne gestion du temps. Une bonne gestion du temps permet d'être organisé, efficace et performant, de travailler dans un certain confort et d'éviter le stress inutile.

Comprendre les mécanismes d'organisation personnelle, de gestion du temps et des priorités, afin de gagner en efficacité dans son travail.

## Programme

### Identifier ses méthodes de travail

- Prendre conscience de sa personnalité et de son fonctionnement par rapport au temps
- Identifier son rapport au temps
- Reconnaître les facteurs de perte de temps
- Découvrir les grands principes de la gestion du temps

### Améliorer la gestion de son temps et ses méthodes de travail

- Hiérarchiser et gérer ses priorités
- Optimiser son organisation personnelle
- Construire son organisation en tenant compte de ses collègues, ses collaborateurs et de sa hiérarchie

## Modalités pédagogiques

- Exercices, mises en situation et jeux,
- Apports théoriques
- Analyse et échanges de pratiques avec la méthodologie du co-développement professionnel

## Principes pédagogiques

- Apport d'une méthodologie rigoureuse associée à une dynamique de groupe,
- Implication personnelle des participants, par le biais de jeux de rôle,
- Mise en œuvre et expérimentation de nouveaux comportements,
- Le cadre de travail : respectueux et protecteur de chaque participant

## Focus de la formation

- Deux journées distantes de 4 semaines pour permettre un travail d'observation de ses pratiques dans l'intersession.

## Les points forts

- le recueil d'informations et l'observation de leurs pratiques entre les deux journées, permet un travail réflexif et l'identification de pistes d'amélioration, pour les participants.

## Durée

2 journées de 7h soit 14 h, pour un groupe de 8 à 10 personnes.