

MAITRISER SON TEMPS
ET GERER SES PRIORITES

PROGRAMME – 2 jours

PUBLIC

Formation conçue pour les collaborateurs ou les managers désireux d'optimiser leur gestion du temps et de redéfinir leurs priorités dans un environnement professionnel où tout semble toujours « urgent » et « important ».

8 participants maximum par session.

PRE REQUIS

Aucun

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Utiliser son temps en fonction de son rôle et de ses priorités au sein de l'agence

Mettre en place une organisation permettant une meilleure maîtrise de son temps

Comprendre son rapport au temps pour adopter des changements durables

Gérer son énergie pour rester efficient sur le long terme

METHODE

L'orientation de l'approche pédagogique est centrée sur **l'appropriation**.

La méthode est basée sur une alternance **d'apports théoriques** et surtout **d'applications pratiques**.

La **connexion avec le quotidien professionnel** se réalise au travers d'exercices individuels et collectifs et de jeux de rôle construits à partir du contexte actuel des participants.

Chaque formateur.rice initie des **mises en situation** qui permettent de s'approprier les méthodes, techniques et outils.

PROGRAMME

Jour 1

Matin :

CONSCIENTISER SON UTILISATION PERSONNELLE DU TEMPS

Clarifier sa fonction, sa mission, ses activités et ses tâches

Faire l'état des lieux de l'utilisation de son temps heure par heure

Procéder à une analyse qualitative et quantitative et faire le bilan

Projeter son utilisation du temps idéale au regard de sa mission

Lister des leviers à sa main pour passer de la situation actuelle à la situation souhaitée

Après-midi :

MAITRISER LES OUTILS D'UNE BONNE GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Appréhender et s'exercer à l'utilisation de la matrice d'Eisenhower

S'approprier une méthode de planification agile

Apprendre à anticiper et à gérer les imprévus

Cesser de subir les priorités et les urgences des autres et redevenir le pilote de son temps

Jour 2

Matin :

IDENTIFIER ET DEPASSER SES FREINS PERSONNELS A UNE BONNE GESTION DU TEMPS

Faire l'autodiagnostic de ses messages contraignants

Elaborer un plan d'évolution comportementale sur mesure

S'entraîner à un outil de délégation efficace

Autonomiser, responsabiliser, former pour couper court aux scénarios répétitifs chronophages

Après-midi :

S'AFFIRMER ET POSER SES LIMITES DE FACON CONSTRUTIVE

Face à la pression, reformuler et poser des questions ouvertes

S'entraîner à dire non sans affecter ses relations professionnelles

Mettre en place une culture du feed back

Organiser des processus d'amélioration continue au sein de son équipe et des projets transverses

EVALUATION

À l'entrée et à l'issue des formations, **chaque participant auto-évalue ses acquis.**

INTERVENANTE

Olivia CHAUVAIN

Formatrice spécialisée en Management et en Leadership
Executive Coach HEC individuel, des équipes et des organisations
Facilitatrice en Co-développement et en Appreciative Inquiry
Praticienne MBTI et Leadership 360

Parcours

20 ans d'expérience en Agences (CCV Communication, Thomas Marko & Associés et Patrick Mathieu Conseil).

HANDICAP

Si une situation de handicap de l'un des participants nécessite une adaptation du programme, merci de le signaler afin de mettre en place les dispositions requises

Si la formation se déroule dans des locaux réservés par JOHNSTON & JOHNSTON, le client devra préciser la présence des personnes à mobilité réduite afin d'organiser la formation dans un lieu adapté.

Si la formation se déroule dans des locaux réservés par l'entreprise, ils devront répondre aux obligations réglementaires d'accueil du public.

MODALITES ET DELAI D'ACCES

En intra, les dates sont définies d'un commun accord. La formation est confirmée à réception de la convention signée ou du règlement de 50% du montant de la formation dans un délai de 30 jours avant le démarrage de la formation.

En inter, les inscriptions sont confirmées à réception du règlement de la formation ou de la convention signée, dans la limite des places disponibles, jusqu'à la veille de la formation.