



## Formation Gérer son temps pour être plus efficace

**Durée** : 14 heures

**Certification** : BTS support à l'action managériale

**Prix** : 1650

**Référence** : 2101578

<b>Catégorie</b>	RH
<b>Sous-catégorie</b>	Assistanat de Direction
<b>Pour qui ?</b>	Tout public.
<b>Prérequis</b>	Aucune connaissance particulière.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p>Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins</p> <p>Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction</p> <p>Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne</p> <p>Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress</p>
<b>Contenu de la formation</b>	<p>E-learning avant présentiel</p> <p>Blended learning Diagnostiquez l'organisation de votre travail et de vos priorités</p> <p>Comprendre la représentation du temps "la ligne du temps"</p> <p>Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ?</p> <p>La perception du temps. Comment utilisons-nous cette ressource ?</p> <p>Votre position face au temps. Associée. Dissociée.</p> <p>L'orientation par rapport au temps. Passé, Présent, Futur.</p>

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.

Identifier comment l'individu gère son temps  
La structure du temps par l'analyse transactionnelle. Les rituels, 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.

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.

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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>E-learning après présentiel Blended learning Utiliser les outils pour mieux planifier son travail Blended learning Faire face aux interruptions du quotidien Blended learning Maîtriser les perturbateurs Blended learning Prenez conscience des facteurs de perte de temps Blended learning Analyser la répartition de ses activités</p>
<p><b>Suite de parcours possible</b></p>	<p>Gestion du temps Efficacité professionnelle Consultant avant-vente technologies numériques</p>
<p><b>Éligible au CPF</b></p>	

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**