

 <p>AIDEN conseil</p> <p>Les ressources humaines au service de vos performances</p>	REF RH006 Programme : Maitriser son temps et gérer ses priorités	
	Diffusion	Version 002

Public concerné

Toute personne désireuse de mieux gérer son temps et ses priorités

Pré requis

Pas de prérequis spécifique

Objectif pédagogique global

Permettre aux participants d'organiser efficacement leur activité professionnelle en identifiant leurs priorités et en utilisant des méthodes et outils de gestion du temps adaptés.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les facteurs de perte de temps et les freins à l'organisation de son activité
- Hiérarchiser ses priorités en fonction de ses objectifs professionnels
- Utiliser des outils de planification et d'organisation adaptés à son activité
- Mettre en place des méthodes pour gérer les interruptions, les urgences et les sollicitations

Durée et organisation

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/12h30 et 13h30/17h

Organisation : Présentiel / Distanciel / Intra / Inter

Taille du groupe : 4 personnes minimum, 10 maximum

Dates : Tous les 1ers mercredis des mois impairs

Modalités d'organisation

Analyse préalable du besoin :

- Entretien avec le commanditaire
- Questionnaire préalable
- Adaptation des cas pratiques

Positionnement en début de formation

- Questionnaire d'auto-évaluation
- Recueil des attentes
- Sondage interactif

Lieux

Aix en Provence, Venelles, Marseille, Meyrargues

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des adaptations pédagogiques peuvent être mises en place sur demande.

 <p>AIDEN conseil</p> <p>Les ressources humaines au service de vos performances</p>	REF RH006 Programme : Maitriser son temps et gérer ses priorités	
	Diffusion	Version 002

Délai d'accès

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session (ou selon organisation interne).
Convocation et questionnaire de positionnement envoyés en amont.

Tarifs

Frais pédagogique compris
 INTRA : 1400€ HT
 INTER : 350€ HT par jour et par stagiaire
 Contact : contact@aidenconseil.com

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques ciblés
- Mises en situation
- Jeux de rôle
- Analyse de pratiques
- Débriefings collectifs

Moyens techniques

Présentiel : salle équipée, paperboard, supports pédagogiques
 Distanciel : plateforme de visioconférence, supports numériques

Modalités d'évaluation

Évaluation en début de formation : questionnaire de positionnement
 Évaluation pendant la formation : observation et feedback
 Évaluation finale : mise en situation ou quiz

Sanction de la formation

Attestation de formation remise en fin de session.

Moyen d'encadrement (formateur)



Votre intervenante : Elisabeth Wascheul
 24 ans d'expérience en entreprise - 16 ans en tant que
 consultante formatrice indépendante
 Master en Coaching et stratégie du changement
 Formation de formateur
 Formée à : Analyse Transactionnelle, PNL, MBTI, CNV
 Sophrologue et hypnothérapeute

 <p>Les ressources humaines au service de vos performances</p>	REF RH006 Programme : Maitriser son temps et gérer ses priorités	
	Diffusion	Version 002

Déroulé / contenu de la formation

Module 1 – Analyser sa gestion du temps

- Réaliser un bilan de ses pratiques actuelles : organisation, priorités, contraintes
- Identifier ses objectifs professionnels et ses missions
- Repérer ses facteurs de perte de temps et ses freins
- Définir des axes d'amélioration réalistes

Module 2 – Définir et hiérarchiser ses priorités

- Distinguer urgent / important
- Hiérarchiser ses priorités en fonction de ses objectifs
- Identifier les tâches à forte valeur ajoutée
- Organiser son temps en cohérence avec ses priorités

Module 3 – Gérer les sollicitations et les interruptions

- Identifier les sources d'interruptions et leurs impacts
- Développer sa capacité à dire non de manière adaptée
- Clarifier la répartition des tâches (qui fait quoi)
- Utiliser des outils de planification (messagerie, agendas, tableaux de bord)
- Structurer la circulation de l'information

Module 4 – Mobiliser ses ressources personnelles

- Identifier son niveau d'énergie et ses rythmes de travail
- Adapter son organisation à ses capacités de concentration
- Utiliser des techniques pour améliorer la concentration
- Gérer le stress et la charge mentale
- S'appuyer sur ses ressources personnelles pour gagner en efficacité

Module 5 – Mettre en place un plan d'action durable

- Identifier les changements à mettre en œuvre
- Formaliser un plan d'action individuel
- Définir des engagements concrets et mesurables
- Identifier les conditions de réussite dans la durée