



INTRA : 2 990 € HT

SUR MESURE : nous contacter

Réf. #SK073



## PUBLIC CIBLE

- Tout public



## PRÉREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire



## DURÉE DE LA FORMATION

- 4 CV de 2 heures (8 heures)



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre son rapport au temps
- Prioriser les tâches
- Revisiter son organisation et gagner en efficacité
- Optimiser son temps relationnel
- Gagner du temps dans la gestion et la rédaction de ses e-mails

firstgroup  
spark  
CONSEIL & FORMATION

## Programme

- **PRIORISER pour dédier son temps à ses priorités et avancer vers ce que nous voulons vraiment**
  - Histoire de cailloux... pour entrer dans le vif du sujet
  - Repérer les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
  - Comprendre son rapport au temps : efficacité versus efficience
  - Définir l'important, l'urgent, l'accessoire
  - S'appuyer sur la matrice des priorités : présentation de la matrice et étude de cas
  - Clarifier les priorités de sa fonction
  - Formuler des objectifs SMART
- **S'ORGANISER: pour revisiter son organisation, gagner en efficacité et passer du temps subi au temps choisi**
  - Comprendre les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
  - Identifier ses voleurs de temps et ses mauvaises habitudes : autodiagnostic et réflexion sur les remèdes
  - Planifier sa journée, sa semaine, son mois... (agenda, retro planning, to do list)
  - Concilier planification et gestion des imprévus
  - Soulager sa mémoire
  - Cesser de remettre au lendemain
- **S'AFFIRMER pour optimiser son temps relationnel et se protéger des autres et de soi-même**
  - Ces croyances négatives qui nous font perdre du temps : test des « petites voix »
  - Quels enseignements / actions développer pour mieux s'affirmer ?
  - Les comportements gagnants face au temps : écoute, communication
  - Demander de l'aide et oser dire non : mise en situation et apport sur la méthode « 2, 20, 2, 2 » pour traiter les demandes courantes de la hiérarchie
  - Remonter un dysfonctionnement grâce au DESC
- **CONTRÔLER SA MESSAGERIE pour gagner du temps dans la gestion / rédaction de ses e-mails et changer notre manière de traiter l'information**
  - Choisir le bon outil : téléphone ou e-mail ?
  - Intégrer les spécificités et risques de l'e-mail
  - Planifier le traitement de ses e-mails
  - Trier ses messages avec discernement selon la méthode CAP
  - Utiliser les règles de la boîte de réception
  - Maîtriser les fondamentaux de la communication écrite par e-mail
  - Entraînement à la rédaction : message concis, structuré, priorisé, impactant



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques et apport d'expériences par notre formateur
- Travaux en sous-groupes, jeux de rôles et mise en situation
- Echanges et retours d'expériences
- Exercices et ateliers d'application

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION DE LA FORMATION

- Questionnaire d'auto-positionnement en amont de la formation
- Evaluations formatives tout au long de la formation (quiz, mise en situation...)
- Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation

## PROFIL DE L'INTERVENANT :

- Formateur expert en gestion du temps.

## REFERENT HANDICAP

- Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier l'aménagement de la formation.
- Le référent handicap est Léa Ménager, 07 62 50 71 95 - lea.menager@firstgroup.fr

## NIVEAU DE PERFORMANCE

- Nombre de stagiaires ayant suivi la formation en 2023 : 40
- Taux d'assiduité : 89%
- Taux de satisfaction des stagiaires : 90%

## CONTACT

*First Group spark, 63, avenue de Villiers 75017 Paris Mail : [contact@firstgroup.fr](mailto:contact@firstgroup.fr)*

*Lien direct accessible depuis le site internet de l'organisme de formation :*

*<https://www.firstgroup.fr>*