

Optimiser son temps et son organisation

PRÉSENTATION

Révélez tout votre potentiel en matière de gestion du temps avec notre formation "Optimiser son temps et son organisation". Cette formation est conçue pour vous offrir les outils et techniques nécessaires pour gérer vos priorités avec précision, réduire le stress et augmenter votre productivité au quotidien.

Vous apprendrez à analyser vos habitudes actuelles pour identifier les sources principales de perte de temps et de frustration. **En maîtrisant des stratégies éprouvées, vous serez capable de mieux planifier et organiser vos tâches, tout en évitant les pièges des distractions et des interruptions.** La formation vous guidera également dans l'art de déléguer efficacement, de dire non lorsqu'il le faut, et de gérer les imprévus sans compromettre vos objectifs.

Grâce à des mises en situation et des exercices pratiques, vous mettrez en œuvre immédiatement les concepts appris pour transformer votre gestion du temps. Vous découvrirez comment utiliser des outils comme la matrice d'Eisenhower pour optimiser votre agenda et prioriser vos tâches de manière efficace.

À l'issue de la formation, **vous recevrez un Open Badge ADONIS, une certification numérique qui atteste de vos compétences en gestion du temps et organisation.** Ce badge, visible sur LinkedIn, mettra en valeur votre capacité à gérer vos priorités et à maximiser votre productivité. Inscrivez-vous dès aujourd'hui pour acquérir des compétences essentielles et atteindre une nouvelle dimension dans votre gestion du temps.

Vous êtes en situation de handicap ? Notre centre dispose des installations nécessaires pour faciliter votre visite. Pour préparer au mieux votre arrivée et garantir l'accessibilité de notre centre de formation, n'hésitez pas à nous préciser les aménagements spécifiques dont vous pourriez avoir besoin.

Optimiser son temps et son organisation

PROGRAMME

TROUVER SON ÉQUILIBRE POUR GÉRER SON TEMPS

- Comprendre son propre rapport au temps par l'AT : les rituels, les automatismes, le retrait
- Diagnostiquer sa situation, analyser ses contraintes
- Maîtriser la notion d'objectif

Mise en situation et Exercices

PLANIFIER ET PRIORISER AVEC EFFICACITÉ

- Différencier rapidement l'urgent de l'important
- Savoir quand et comment élaborer des plans d'actions
- L'agenda : l'outil indispensable du manager

CONNAÎTRE LES PRINCIPES MAJEURS DE LA MAÎTRISE DU TEMPS

- Apprendre à gérer les voleurs de temps.
- Gérer les imprévus. Gérer les interruptions.
- Savoir dire non. Gérer sa communication.
- Optimiser les réunions, déléguer, les temps partagés.
- Définir sa stratégie du temps : Planifier, organiser, gérer

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.

Mise en situation et exercices

Notre approche pédagogique est centrée sur l'échange et la participation active des participants. Elle inclut plusieurs éléments clés pour garantir une formation efficace et adaptée à vos besoins :

- **Échange et participation** : La formation est interactive, favorisant les discussions et les échanges entre les participants et le formateur.
- **Mise en situation à partir de cas professionnels** : Les participants travaillent sur des situations réelles et des cas concrets issus du monde professionnel, permettant une application pratique des compétences acquises.
- **Création d'outils adaptés** : Les outils et supports pédagogiques sont personnalisés en fonction des besoins spécifiques de chaque participant, assurant une pertinence et une utilité maximale.

Optimiser son temps et son organisation

contact@adonisformation.fr

Tél : 02 32 92 55 02

17 rue de Fleurus, 76600 Le Havre

www.adonisformation.fr