

## FORMATION « GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS »

### PROGRAMME PEDAGOGIQUE

#### OBJECTIFS

Présentiel : Mettre de la lumière sur ce qui se passe, ce qu'on veut, et reprendre le pouvoir sur l'usage de son temps.

Distanciel : Reprendre la main sur le numérique au service de notre temps.

#### SÉQUENCES DES 2 JOURNÉES EN PRÉSENTIEL

##### Première matinée

- Contexte actuel : technologies, sur-sollicitations, accélération du temps, stress...
- État des lieux individuel de la répartition de son temps ; situation idéale souhaitée.
- Repérer ses comportements pièges et leurs antidotes

##### Premier après-midi

- Les injonctions psychologiques de notre environnement social et leur impact sur la gestion du temps et des priorités ; les autorisations à se donner pour ne plus se laisser piéger.
- 6 lois de gestion du temps et leurs impacts dans notre mode d'organisation
- La "to do list" et la matrice d'Eisenhower : important/urgent ; la planification : la nécessité de prioriser
- Le critère du meilleur choix : la détente

##### Deuxième matinée

- Gagner du temps : déléguer
- Les temps réguliers en équipe
- Gérer le temps collectivement : les règles soutenantes

##### Deuxième après-midi

- Étude de cas
- Plan d'action personnel pour les semaines suivantes
- Prise de date de RDV téléphonique à 3 ou 4 semaines, pour accompagner la mise en œuvre du plan d'action.

#### SÉQUENCES DE 2 MATINÉES EN DISTANCIEL

##### Première matinée

- Des outils pour gérer son temps
- Le partage de documents
- La rédaction simultanée
- La communication interne ou sur un projet

##### Deuxième matinée

- Le travail en collaboratif
- La gestion de projet à distance
- Avoir des outils permettant d'avoir une vie numérique sans être présent

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Dynamique participative et pro-active, favorisant en premier lieu l'implication des participants dans l'expérimentation et la réflexion personnelle, pour mieux intégrer ensuite les apports des formateurs.
- Place à l'intelligence collective avec des échanges et partage d'expérience entre les participants.
- Pour les matinées en visioconférence : création de vos accès informatiques en amont ; des cas concrets permettant l'appropriation des outils ; immersion dans une histoire.

## ÉVALUATION

Test de connaissances en début et fin de formation pour mesurer la progression des participants.

Évaluation de la formation par questionnaire électronique envoyé à l'issue de la formation.

Travaux pratiques permettant l'application des outils vus en formation.

Projet en distanciel permettant de valider les outils informatiques.

**INSCRIVEZ-VOUS ICI !**

Pour plus d'informations contactez-nous :

**Mathilde Auzias - 06 42 89 90 74 - [auziaspro@orange.fr](mailto:auziaspro@orange.fr)**

**Yannick Omnès - 06 38 34 06 60 - [contact@3dyo.fr](mailto:contact@3dyo.fr)**

*Oxalis SCOP-SA - Organisme de Formation n°82-74-02722 74 - DRTEFP de Rhône-Alpes*