Maîtriser son temps pour gagner en efficacité

Méthodes et outils pratiques pour mieux gérer ses priorités

Stage pratique
Développement personnel

Code :
TEMPO

Durée :
1 jour(s) (7,00 heures)

Exposés : **25 %**
Cas pratiques : **75 %**
Echanges d'expérience : **0 %**

Inter-entreprises :
Prochaines sessions disponibles sur notre site web.
Tarif : 950,00 € HT / participant

Intra-entreprise :
Tarifs et dates sur demande.

DESCRIPTION

Étonnant constat… Aujourd'hui, la technologie est partout et paradoxalement nous n'avons pas plus de temps disponible. Au contraire, autour de nous, tout s'accélère entraînant souvent un sentiment diffus de ne plus rien maîtriser : ni l'afflux des messages et des sollicitations, ni la séparation des temps professionnel et personnel, ni l'organisation de nos journées.

Dans notre environnement ultra connecté, notre temps est de plus en plus fragmenté et nos capacités d'attention et de concentration s'en trouvent considérablement modifiées. Il nous faut aujourd'hui redéfinir notre rapport au temps, nous réapproprier ce temps indispensable à la prise de recul, à l'analyse et à la décision.

Vous découvrirez au cours de la formation qu'il est possible de libérer, à partir de différentes méthodes et techniques, plusieurs heures par jour dans un agenda saturé, possible également de faire rimer plaisir, sérénité, satisfaction avec efficacité et performance. Bref, d'être véritablement concentré pour réaliser les tâches intellectuellement plus complexes et plus ambitieuses.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Analyser ses activités afin de redéfinir ses priorités et planifier son temps de manière efficace.
- Utiliser des outils numériques adaptés afin d'optimiser l'organisation, la communication et la productivité au quotidien
- Développer sa capacité à se recentrer et à créer les conditions d'une bonne concentration
- Identifier les pièges qui nous font perdre du temps
- Mettre en œuvre des techniques de régulation et de passage à l'action afin de réduire la procrastination et tenir ses engagements.

PUBLIC CIBLE

Salarié / collaborateur / entrepreneur cherchant à être plus efficace tout en maîtrisant mieux la gestion de son temps d'activité, en particulier dans des environnements professionnels très connectés, multi projets, multi acteurs.

PRE-REQUIS
Présence pleine et active des participants

METHODE PEDAGOGIQUE
La formation est basée sur une approche pédagogique mêlant théorie et pratique : les principes comme les pratiques sont appliqués au contexte spécifique de chacune des personnes formées. Pour cela, un questionnaire en ligne est adressé à chaque participant avant le début de la formation afin de réaliser un auto-diagnostic de son rapport au temps. L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des ateliers et des mises en pratiques. Une évaluation à chaud est réalisée systématiquement en fin de session.

PROFIL DES INTERVENANTS
Cette formation est dispensée par un·e ou plusieurs consultant·es d'OCTO Technology ou de son réseau de partenaires, expert·es reconnus des sujets traités. Le processus de sélection de nos formateurs et formatrices est exigeant et repose sur une évaluation rigoureuse leurs capacités techniques, de leur expérience professionnelle et de leurs compétences pédagogiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION
L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des ateliers et des mises en pratique. Une évaluation à chaud sur la satisfaction des stagiaires est réalisée systématiquement en fin de session et une attestation de formation est délivrée aux participants mentionnant les objectifs de la formation, la nature, le programme et la durée de l'action de formation ainsi que la formalisation des acquis.

PROGRAMME PEDAGOGIQUE DETAILLE

JE COURS TOUT LE TEMPS ET J'AI DÉJÀ TOUT ESSAYÉ ! A QUOI BON TENTER UNE NOUVELLE FOIS D'AMÉLIORER MA RELATION AU TEMPS ?

- Pourquoi vous n'avez sans doute pas suivi les bonnes approches
- Trouver la motivation et l'énergie de changer son rapport au temps

LA DÉFINITION DE SES OBJECTIFS

- Ce que nous apprend la psychologie cognitive sur notre façon de définir nos objectifs
- Découvrez comment les "top performers" définissent et suivent leurs objectifs

- Utiliser les bonnes ressources pour définir et assurer le suivi de vos objectifs

UN SYSTÈME LÉGER ET EFFICACE DE GESTION DE SES TÂCHES : DE L'EFFICACITÉ À L'EFFICIENCE

- Il vaut mieux réaliser les bonnes tâches que réaliser beaucoup de tâches
- S'appuyer sur les outils de la priorisation individuelle

RETROUVER TOUTES SES CAPACITÉS D'ATTENTION EN PROFONDEUR

- Le temps n'est pas une ressource si rare : c'est le temps pleinement attentif qui est la ressource rare
- Limiter le multi tasking et réduire les interruptions
- Redécouvrir l'email pour en faire un véritable atout de productivité
- Internet et les réseaux sociaux : comprendre les mécanismes de notre addiction

LA PROCRASTINATION

- Légendes urbaines et apport de la science sur les causes de la procrastination
- Comprendre et vaincre la procrastination

ADOPTER DE NOUVEAUX COMPORTEMENTS ET ABANDONNER LES MAUVAISES HABITUDES

- Comprendre la force des habitudes
- Changer pour progresser

BILAN ET PERSPECTIVES

- Construire sa feuille de route individualisée

Accessibilité

L'inclusion est sujet important pour OCTO Academy.
Nos référent·es sont à votre disposition pour faciliter l'adaptation de votre formation à vos besoins spécifiques.
Pour les contacter : academy.accessibilite@octo.com