

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

THE181EFFI

A Paris (adresse et accès précisés ultérieurement)

Présentiel - Synchrones

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, gaelle.ducher@adiaj.org) ou Julien (01 53 39 14 24, julien.laudat@adiaj.org) pour réaliser cette formation en INTRA

Objectifs

- Utiliser le temps selon ses priorités
- Maîtriser l'art d'une négociation efficace
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
- Gérer l'énergie et les ressources personnelles pour optimiser son efficacité dans le temps et gagner en sérénité



Public Visé

Tout professionnel ayant le souhait de mieux gérer son temps pour gagner en efficacité



Pré Requis

Etre un professionnel en situation de gérer et d'organiser tout ou partie de son activité en autonomie

Objectifs pédagogiques

Utiliser le temps selon ses priorités
Maîtriser l'art d'une négociation efficace
Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
Gérer l'énergie et les ressources personnelles pour optimiser son efficacité dans le temps et gagner en sérénité

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports de connaissances théoriques
- Cas pratiques
- Echanges autour des questions/réponses
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Parcours pédagogique

- **Qu'est-ce que le temps?** Les 7 "bonnes" raisons qui nous empêchent de nous organiser...
- **Définir ses objectifs et priorités personnelles (Ikigai - Domaines de vie)**
- **Clarifier ses priorités selon ses missions, selon son périmètre d'influence**
 - Bâtit sa matrice des priorités
 - Identifier ses "pollu-temps"
- **Savoir dire non : mises en situations**
- **Méthode L.I.M.I.T.E.R.**
 - Planifier et anticiper
 - Déléguer
 - Animer des réunions efficaces
 - Connaître son cycle d'énergie, gérer son chrono-stress
- **Plan d'action individuel**

Qualification Intervenant.e.s

Frédérique DUPUIS, formatrice confirmée en management, coach professionnelle certifiée

Vous êtes un professionnel pour qui la gestion du temps reste un sujet de préoccupation quotidien. Afin de gagner en efficacité et sérénité, vous aimerez revisiter vos pratiques et identifier des outils, méthodes et pistes d'amélioration de votre organisation au quotidien, de la gestion de votre agenda, de vos priorités...

Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

Modalités d'évaluation : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation :** un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.

- **Après la formation :** une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form.

Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

Attestations de la formation : Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant.

Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter.

Référent handicap : Volodia TOURTCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org



Durée

14.00 Heures

2 Jours

Effectif

De 4 à 10 Personnes



Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) :

1 180.00

Inter Adhérent (Par personne) :

1 100.00



Contactez-nous !

Gaëlle DUCHER
Responsable Ingénierie Formation

Tél. : 0153391418
Mail : gaelle.ducher@adiaj.org