

# VISIO - Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

THE181EFFI

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchrone

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](mailto:gaelle.ducher@adiaj.org)) ou Julien (01 53 39 14 24, [julien.laudat@adiaj.org](mailto: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

- Méthodes pédagogiques basées sur l'animation, l'interaction, la co-construction et la mise en situation pour favoriser l'acquisition des connaissances et des compétences nouvelles à mettre en application
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

## Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

- Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.
- Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.
- Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

## 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 Evaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne.

**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 TOURCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org

 <b>Durée</b>	<b>Effectif</b>	 <b>Tarifs (net de taxes)</b>	
<b>14.00</b> Heures	De 4 à 10 Personnes	<b>Inter (Par personne) :</b>	<b>1 180.00</b>
<b>2</b> Jours		<b>Inter Adhérent (Par personne) :</b>	<b>1 100.00</b>

 <b>Contactez-nous !</b>	<b>Gaëlle DUCHER</b> Responsable Ingénierie Formation	<b>Tél. : 0153391418</b> <b>Mail : gaelle.ducher@adiaj.org</b>
--	--	---