

PROGRAMME DE FORMATION

Efficacité professionnelle et gestion du temps

PREREQUIS :

Aucun prérequis spécifique. Une connaissance de base en droit et en développement personnel est souhaitée.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Identifier les obstacles à l'efficacité professionnelle et apprendre à gérer son temps de manière optimale.
- Découvrir les techniques de gestion du temps pour gagner en productivité et réduire le stress.
- Appréhender les aspects juridiques liés à l'organisation du temps de travail et au respect des droits des salariés.
- Élaborer des stratégies pour équilibrer les priorités professionnelles et personnelles.
- Développer un plan d'action individuel pour une gestion du temps efficace et durable.

DUREE : 1 jour (7 heures)

PUBLIC CONCERNE :

Dirigeants, managers, professionnels du droit, RH, juristes, entrepreneurs, et toute personne souhaitant optimiser son efficacité professionnelle et acquérir des outils concrets de gestion du temps.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année.
Les délais moyens pour débuter la formation dépendent de la période à laquelle vous souhaitez vous former. Néanmoins, nous pourrions débuter votre formation au plus tard sous 15 jours ouvrés suite au premier contact (hors délai de rétractation). Nous vous invitons à nous contacter pour en savoir plus.

TARIF : 800 HT/ 960 TTC

LIEU :

Formation réalisable en distanciel (en ligne) ou en présentiel (dans vos locaux ou dans un espace dédié). Le choix du format sera discuté lors de l'inscription, en fonction des préférences des participants et des contraintes logistiques.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Évaluation des besoins et du profil des participants.
- Alternance de contenus théoriques et pratiques.
- Études de cas, cas pratiques, mises en situation.
- Supports de cours remis aux stagiaires en format numérique, quelle que soit la modalité choisie.
- En distanciel : Utilisation d'outils de visioconférence interactifs (Zoom, Teams) avec partage d'écran et tableau blanc virtuel.
- En présentiel : Utilisation de supports pédagogiques imprimés, tableau blanc, et matériels de projection.

MODALITES D'ÉVALUATION :

- Une évaluation initiale est réalisée pour évaluer le niveau de départ.
- Une évaluation finale est réalisée pour valider les acquis.

SUIVI DE L'EXECUTION :

- Une convocation est remise aux stagiaires avant la formation
- Une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise aux stagiaires après la formation
- Les supports de cours sont remis aux stagiaires en format numérique (distanciel) en format papier (présentiel).

ACCESSIBILITE :

Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement à l'adresse ac-kervoelen@lexclass.fr , afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

CONTENUS DE LA FORMATION :

Matinée (9h00 - 12h30) : Comprendre et organiser son temps de travail

1. Introduction et objectifs de la formation

- Présentation du programme et des enjeux de la gestion du temps en milieu professionnel
- Identification des attentes et objectifs des participants

2. Diagnostic personnel de gestion du temps

- Auto-évaluation des habitudes de travail : identification des "voleurs de temps" et des facteurs de stress liés à une mauvaise gestion du temps
- Analyse des conséquences de ces habitudes sur la productivité et le bien-être

3. Les principes juridiques liés à l'organisation du temps de travail

- Cadre légal : réglementation sur le temps de travail, le droit à la déconnexion, les pauses obligatoires
- Obligations de l'employeur : respect du temps de repos, aménagement du temps de travail et prévention des risques psychosociaux liés à la surcharge

4. Atelier pratique : identifier les priorités et organiser son temps

- Utiliser des techniques de gestion du temps telles que la matrice d'Eisenhower, la méthode Pomodoro, ou le time-blocking
- Mise en place d'un plan d'organisation hebdomadaire pour équilibrer les priorités professionnelles et personnelles

Après-midi (14h00 - 17h30) : Stratégies pour gagner en efficacité et en sérénité

5. Techniques avancées de gestion du temps

- Les outils numériques pour optimiser son organisation : applications de gestion de tâches, agendas numériques
- Distinguer l'urgent de l'important pour gérer les priorités efficacement

6. Communication assertive pour une meilleure gestion du temps

- Apprendre à dire non et à déléguer sans culpabiliser
- Techniques de communication assertive pour fixer des limites claires et gérer les sollicitations professionnelles

7. **Atelier pratique : mise en situation**

- Simulations pour appliquer les techniques de gestion du temps et de communication assertive
- Retour d'expérience et coaching personnalisé pour renforcer les bonnes pratiques

8. **Plan d'action individuel et suivi**

- Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour intégrer les techniques de gestion du temps dans le quotidien
- Distribution de ressources complémentaires : fiches pratiques, outils numériques, bibliographie pour approfondir les compétences

9. **Clôture et évaluation**

- Retour sur les apprentissages, évaluation des compétences acquises et remise des attestations.