PROGRAMME DE FORMATION

Mieux organiser son temps pour gagner en efficacité et alléger sa charge mentale

Objectifs de la formation

- Identifier son rapport au temps et l'impact sur son rythme de travail et sa charge mentale
- Identifier ses priorités et planifier ses activités en tenant compte des lois du temps
- Choisir les outils adéquats pour organiser ses activités
- Communiquer de manière adaptée pour garder la maîtrise de son temps

Programme

La qualité de vie au travail est aujourd'hui une préoccupation grandissante car on sait désormais qu'il est important d'allier performance et bien-être au travail, notamment en prévention des risques psycho-sociaux. Si les outils de communication, notamment digitaux, permettent aujourd'hui d'aller plus vite, ils peuvent aussi être générateurs de tâches additionnelles, de perturbation et par conséquent de stress. Nos propres modes de fonctionnement peuvent aussi influer sur notre capacité à bien gérer notre temps de travail et nos priorités, participant ainsi à alourdir la charge mentale importante à laquelle les travailleurs du 21ème siècle sont de plus en plus confrontés.
Afin d'alléger cette charge mentale et d'atteindre nos objectifs professionnels dans la sérénité, il est indispensable d'acquérir certains fondamentaux de gestion du temps.

A l'issue de cette formation, le stagiaire comprendra son rapport au temps afin d'optimiser son rythme de travail et d'alléger sa charge mentale. Il sera capable d'établir et de mettre en œuvre un plan d'organisation, selon les priorités identifiées pour sa mission. Il sera capable d'utiliser des outils de communication pour rester concentré sur ses priorités afin d'allier efficacité et sérénité.

Module 1 : Notions sur le temps et fonctionnement face au temps

- Temps Kronos et temps Kairos
- Les « gloutemps »
- Les messages contraignants
- Différentes relations au temps
- Charge mentale et « maladies » du temps

Module 2 : Charge mentale, lois du temps et priorité

- Vie privée/ vie professionnelle : porosités et zone d'équilibre
- La fable des gros cailloux
- Les lois du temps
- Important versus urgent
- Mes missions essentielles

Module 3 : Organiser son activité en fonction de ses priorités

- La méthode ABC
- Les chronorythmes
- Plages de focalisation et de disponibilités
- Les emails : méthode CAP
- Gérer son espace de travail

Module 4 : Agilité relationnelle/émotionnelle et maîtrise du temps

- Profils de gestionnaires du temps
- La procrastination
- L'assertivité : exprimer ses besoins (dire non et formuler des demandes) pour mieux gérer son temps
- Gérer sollicitations et imprévus
- S'exercer au lâcher prise pour diminuer sa charge mentale

Méthodes et supports

- Apports théoriques avec vidéos
- Exercices pratiques
- Jeux de rôle
- Echange permanent avec les stagiaires à partir de leurs problématiques
- Autodiagnostics
- Supports ou ressources pédagogiques transmis aux stagiaires

Public

Tout public

Prérequis

Pas de prérequis

Informations complémentaires

Formation dispensée par Delphine AUBIN-MOUSSET, coach et formatrice spécialisée en compétences relationnelles et efficacité professionnelle.

Modalités d'évaluation (Pré-Formation)

- Évaluation des acquis par l'intervenante en fonction des objectifs visés : auto-diagnostic et exercices
- Questionnaire de satisfaction en ligne envoyé 2 jours après la fin de la formation

Modalités d'évaluation (Post-Formation)

- Questionnaire de pré-formation en ligne
- Test de positionnement (autodiagnostics)

Durée

2,00 jour(s)
14:00 heures