

Gérer son temps



Finalité de la formation

Les participants seront capables d'organiser et d'optimiser leur temps professionnel afin d'augmenter leur efficacité.

Avec la participation de **Valérie Buisson**, préparatrice mentale professionnelle, diplômée universitaire depuis 2007, consultante en bilan de compétences. Enseignante à l'UCA UFR STAPS sur " les facteurs psychologiques de la performance ". Conférencière et préparatrice mentale des speakers TEDx Clermont.



Public

Tout professionnel libéral



Pré requis

Être en profession libérale et contribuer au FIF PL



Durée

1 journée soit 7 heures



Moyens et supports pédagogiques

Paper board, vidéoprojecteur, support numérique, document de travail papier, vidéo



Méthodes pédagogiques

Méthode d'animation active et participative, exercices de réflexion et pratiques, mises en situation.



Méthode d'évaluation des acquis de formation

Évaluation formative formalisée en début et fin de formation sous forme d'auto-évaluation et questions/réponses. Évaluation non formalisée en cours de formation à partir de l'observation des apprenants en situation, implication dans les exercices pratiques réalisés, de la pertinence de leurs interventions, réponses aux questions posées.



Objectifs pédagogiques de la formation

Apprendre à mieux maîtriser son temps afin de trouver son équilibre optimum :

- Gagner en efficacité et en productivité : un travail mieux structuré, des temps de pause, une vision plus éclairée des tâches et échéances, une meilleure concentration.
- Se dégager du temps libre : que ce soit pour être plus à l'écoute de vos collaborateurs et/ou clients, vous former ou bien simplement pour souffler et prendre l'air.
- Se libérer d'une dose de stress : des « essentiels » ciblés, un esprit libéré du poids des incertitudes, une charge mentale diminuée.



Programme détaillé en séquences avec le temps estimé pour chacune des parties

8H30 : Accueillir, présenter l'organisation de la formation et donner le cadre. Présentations et attentes individuelles.

9H00 / 10H00 : Apports théoriques et philosophiques à propos du temps, auto-évaluation. Votre idéal ?

10H00 / 11H00 : Analyse et pratique de la planification à CT (planification quotidienne, matrice d'Eisenhower, actions), MT (agenda, calendrier planifié, objectifs et vérifications), LT (évolutions, ajustements et opportunités).

11H00 / 12H30 : Choisir son cap et ses priorités (les valeurs, la fixation d'objectifs) Questionnaire.

13H30 / 15H00 : Les « croques temps » : effets négatifs (imprévus, procrastination, chronophages, téléphone, mails, ne pas savoir dire non, etc.) et outils, techniques pour ne pas tomber dans leurs pièges et se protéger (principe de Pareto, méthode Pomodoro, etc.).

15H00 / 15H30 : Le nouveau monde : Réflexions autour du télétravail

15H30 / 16H00 : Horloge biologique (sommeil, micro sieste, concentration)

16H00 / 16H30 : Conséquences positives, bienfaits transposables, équilibre charge de travail et temps libre, vidéo

16H30 / 17H00 : Temps d'échange, bilan et questionnaire de satisfaction de la formation.