



Formation sur 14h  
2 jours

De 08h-12h et 13h-16h



INTER : 56.000 CFP p/p



### Profil participants :

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

Aucun pré requis n'est demandé.



### Pédagogie active

Méthode active avec plusieurs activités pédagogiques pratiques : analyse des pratiques, études de cas et exercices d'application issus de l'environnement professionnel des apprenants, mises en situation et remédiation à chaud. Apports théoriques et partages d'expériences.



Nolwenn est diplômée d'école de commerce (EM Lyon) et possède 10 ans d'expérience dans le domaine du conseil.

Elle s'investit également dans des audits organisationnels, des missions de conseil en Ressources Humaines et la formation pour adulte.



410 400

[Info@scienteo.com](mailto:Info@scienteo.com)

[s.molinier@scienteo.com](mailto:s.molinier@scienteo.com)

## Soft Skills

### Bien gérer son temps et ses priorités

#### Objectifs

Apporter des outils permettant de mieux gérer son temps et son stress au travail :

- Repérer les activités chronophages
- Organiser ses tâches et prioriser ses missions
- Déléguer, savoir dire non
- Evaluer son niveau de stress

#### Déroulé pédagogique

##### Introduction à la gestion du temps

- Quelques réflexions sur la gestion du temps dans son activité professionnelle
- Bilan des pratiques actuelles
- Repérer les activités chronophages



Identification de ses activités chronophages et auto-évaluation de leur importance  
Test sur les contraintes que chacun s'impose dans son travail  
Recherche de solutions en individuel et en commun

##### Mieux gérer son temps individuellement

- Fixer des objectifs clairs et raisonnables
- Prioriser ses activités
- Planifier ses activités
- Mieux gérer ses mails



Détermination d'un objectif principal à suivre à l'issue de la formation  
Utilisation de la matrice d'Eisenhower afin de prioriser ses activités.  
Exercice sur l'optimisation de sa planification hebdomadaire.

##### Mieux gérer son temps avec ses collègues

- Apprendre à dire « non »
- Savoir déléguer



Jeux de rôles sur « apprendre à dire non » et la délégation

## Soft Skills

### Bien gérer son temps et ses priorités

#### ✦ Gestion du stress

- Qu'est-ce que le stress ;
- Identifier son propre niveau de stress et les symptômes associés ;
- Quels sont les principaux facteurs de stress du participant ;
- Quelles sont les conséquences immédiates et à plus long terme du stress ;
- Comment mieux gérer son stress au travail.



Test pour identifier son niveau de stress et ses stressseurs  
Apprentissage de différentes techniques de gestion du stress

#### ✦ Mise en place d'un plan d'action



En fin de formation, chaque participant rédige son contrat d'engagement personnel afin d'opérer le changement des pratiques une fois de retour au poste de travail.

#### ✦ Modalités d'évaluations

Chaque participant réalise des tests et activités d'auto-positionnement au cours de la formation.

A l'issue de la formation : la formatrice réalise un suivi individualisé auprès de chaque participant en contactant chaque personne par mail pour lui proposer de faire le point sur la mise en œuvre de son plan d'action à J+2 semaines.

Chaque participant a également la possibilité de contacter la consultante en cas de difficulté pour un point téléphonique après la formation.

#### ✦ Optionnel

Un accompagnement sur poste de travail peut être proposé sur la base de 3 rencontres de 2 heures afin d'assurer un suivi dans le temps et une adaptation de la feuille de route aux évolutions du participant et des besoins du poste.

Il est également possible de proposer un accompagnement personnalisé du participant avec un ou plusieurs de ses collaborateurs (manager, collègues, etc.) pour une approche systémique favorisant une évolution en profondeur.