

Programme de la formation

DÉBORDER D'EFFICACITÉ SANS ÊTRE DEBORDÉ(E) : OU COMMENT APPRENDRE À GERER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS EN TOUTE SÉRÉNITÉ

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public · De 1 à 8 participants
-  Sur devis

Description courte

Cette formation propose de développer une relation apaisée au temps, en clarifiant ses priorités, en identifiant ses zones de dispersion et en cultivant une efficacité choisie, et non subie.

Profil des participants

Professionnels en poste qui souhaitent mieux gérer leur énergie, clarifier leurs priorités et adopter une organisation plus fluide et durable.

La formation s'adresse particulièrement à celles et ceux qui se sentent souvent dispersés, sous pression ou débordés, et qui aspirent à retrouver de la maîtrise et de la sérénité dans leur quotidien.

Prérequis

Aucun prérequis technique n'est nécessaire.

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant interroger sa relation au temps et ajuster son mode d'organisation professionnelle.

Objectifs

Objectifs pédagogiques :

- Mieux communiquer pour être plus efficace dans ses relations professionnelles et clarifier ses priorités ;
- acquérir des outils concrets pour retrouver la maîtrise de son temps et réduire la charge mentale ;
- identifier les vraies urgences, éviter la dispersion et se recentrer sur l'essentiel ;
- s'organiser efficacement pour assurer ses missions avec plus de sérénité et de discernement ;
- négocier un délai, poser ses limites et se positionner avec clarté ;
- retrouver un équilibre durable entre vie professionnelle et personnelle.

Aptitudes et compétences visées / attestées

Les participants seront capables de :

CADRES

EN MISSION

- Identifier leurs priorités et structurer leur activité en fonction de leur zone d'impact réelle ;
- repérer leurs mécanismes de dispersion et mettre en place des stratégies de recentrage ;
- ajuster leur organisation quotidienne en respectant leur rythme personnel et leurs contraintes ;
- poser des limites saines face aux sollicitations et cultiver un rapport apaisé au temps ;
- gagner en efficacité tout en préservant leur équilibre et leur énergie.

Contenu

1ère journée

Définition des règles de fonctionnement.

Partage des besoins individuels et collectifs.

Clarifier sa relation au temps

Passer du temps subi au temps choisi

- Les 3 questions clés d'une bonne hiérarchisation des priorités ;
- s'appuyer sur la distinction entre l'importance et l'urgence pour une gestion optimale de son temps ;
- planifier et organiser son temps autour de l'imprévu ;
- identifier facilement le type de tâches chronophages et faire autorité pour en diminuer le nombre.

Lever les freins

- Identifier les freins personnels qui limitent l'efficacité professionnelle :
- perfectionnisme,
- excès de disponibilité,
- procrastination.

Gérer les sur sollicitations

- Gérer activement et efficacement les mangeurs de temps de tous types ;
- savoir dire Non à des collaborateurs chronovores avec fermeté et bienveillance sans se culpabiliser.

Gérer son énergie tout au long de la journée

Se ressourcer pour plus d'efficacité

- apprendre à appliquer les 3 mn de micro-sieste qui rechargent instantanément les batteries.
- savoir comment régénérer son cerveau en 5 mn pour une efficacité optimale tout au long de la journée.

L'assertivité au service de l'efficacité

CADRES

EN MISSION

La communication bienveillante

- Adopter la « positive attitude » génératrice d'efficacité ;
- poser en une seule fois les 7 questions fondamentales qui font gagner un temps fou.

2ème journée

Partages autour des prises de conscience et des plans d'actions de la première journée de formation. Enseignement des 4 clés essentielles pour changer pourvoir durablement.

Choisir ses priorités au lieu de subir celles des autres

Se positionner clairement et sereinement dans la relation

- Identifier les conséquences des délais imprécis et dangereux ;
- s'affirmer dans ses demandes de clarification des délais.

Identifier les sources de perte de temps

- réduire son niveau de perfectionnisme grâce à une technique redoutablement efficace.

Se positionner face à son interlocuteur

La Communication Non Violente au service de l'efficacité

- Observer une situation sans interprétation ni jugement ;
- décrire de façon factuelle et objective une situation complexe ;
- exprimer un besoin sereinement ;
- exprimer une demande précise et concrète dans la fermeté tout en restant bienveillant(e).

Retrouver son équilibre vie professionnelle / vie personnelle

- Connaître les trois piliers de l'équilibre de vie pour une efficacité professionnelle optimale et une vie personnelle équilibrée.

Pédagogie et organisation

Méthodes pédagogiques :

- Une pédagogie basée sur un principe de dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de partages d'expériences.
- Des exercices pratiques distribués pendant la formation et un support de cours envoyé par email à chaque participant à l'issue de la session.
- Un suivi sur la base du volontariat 21 jours plus tard, avec un rappel du plan d'action et un retour sur la période de mise en application par courriel à chaque participant à l'issue de la formation.

Matériel pédagogique :

CADRES

EN MISSION

- Paper board
- Feuilles A4
- Post-it

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- Test de positionnement en amont.
- Evaluation des acquis liés aux objectifs pédagogiques définis.
- Critères et preuves d'évaluation : comparaison entre entrée et sortie de stage.

Mode de validation

- Attestation de fin de formation.
- Certificat de réalisation.

Modalités et délai d'accès

- Durée, dates et horaires de la formation : **14 heures**
- Horaires : **9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30**
- Effectif (minimum et maximum) : **de 1 à 8**
- Lieu de formation et accès : à préciser
- Plateforme visioconférence Elearning et accès
- Conditions d'accueil :
- Modalités d'inscription et délais d'accès : **envoi des convocations quinze jours avant le début de la formation. Délais d'accès au plus tard 7 jours en amont de la session.**

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Christine ROGEAU

06 33 67 32 42

Christine@a-coeur-battant.com

- Consultante, formatrice-facilitatrice, coach.
- Maître praticien et coach certifiée en Programmation Neuro Linguistique (PNL)
- Formée à l'Approche Neurolinguistique et Comportementale (ANC)
- Formée à la Communication Non Violente (CNV)