

SOFT SKILLS

Fiche 60. L'ORGANISATION ET LA GESTION DU TEMPS

 **DURÉE CONSEILLÉE** : une journée

 **PRÉREQUIS (CONNAISSANCES)** : Aucun

 **PRIX** : nous consulter

 **POUR QUI ?** : Chaque acteur de l'entreprise

Nous vous invitons à nous communiquer toutes spécificités individuelles (par exemple un handicap ou situation de handicap) pouvant nécessiter une adaptation de la formation.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES GENERAUX DE LA FORMATION

- POUVOIR ANTICIPER, ANALYSER ET ORGANISER SA CHARGE DE TRAVAIL
- SAVOIR PRIORISER L'URGENT ET L'IMPORTANT
- POUVOIR IDENTIFIER SES POINTS FORTS ET AXES D'AMÉLIORATIONS
- SAVOIR INVESTIR SON TEMPS ET SON ÉNERGIE PLUTÔT QUE LE DÉPENSER

Les objectifs pédagogiques opérationnels sont détaillés dans le programme par module.

PROGRAMME (ADAPTABLE SUR MESURE SELON VOS ENJEUX ET BESOINS*)

AVANT :

Autodiagnostic, recueil des attentes préliminaires et documents de préparation multiformats (exemples : vidéos, infographies, ...).

PENDANT :

MODULE 1 : L'ANALYSE ET L'ORGANISATION DES TÂCHES

- Savoir organiser son espace de travail
- Comprendre comment catégoriser et prioriser avec la matrice d'Eisenhower
- Savoir fixer des objectifs avec la méthode SMART
- Pouvoir identifier les effets chronophages
- Prendre conscience de l'importance de s'octroyer des plages horaires dédiées



Activité : mise en pratique d'outils de priorisation des tâches

MODULE 3 : LA GESTION DES SOLLICITATIONS

- Connaître les clés pour savoir dire non de manière assertive et bienveillante
- Savoir les principes clés pour gérer les urgences et imprévus
- Savoir négocier sa charge de travail et les échéances
- Comprendre comment optimiser le temps d'échange en réunion avec la méthode TOP



Activité : Mise en situation en jeu de rôles : comment dire non face à une sollicitation

***PARLONS ENSEMBLE DE VOTRE PROJET, CONTACTEZ-NOUS :**

PAR EMAIL : 
CONTACT@EKILIBRE-CONSEIL.COM

PAR TÉLÉPHONE : 
01.53.45.54.21

VIA NOTRE SITE INTERNET : 
<https://ekilibre-conseil.com/>

MODULE 3 : IDENTIFIER SON PAP (PLAN D'ACTION PERSONNEL)

- Connaître les fondamentaux de la gestion du stress
- Savoir identifier ses moments productifs à l'aide de la chronopsychologie
- Prendre conscience de ses forces et points d'améliorations
- Définir la notion de procrastination et connaître les bonnes pratiques pour la vaincre



Activité : Grille d'autodiagnostic de ses forces et axes d'amélioration

APRÈS :

Accès privilégié à l'espace Ekilibre Académie pour consulter vos documents à remplir, les supports de formation et notre section « pour aller plus loin » pour approfondir vos connaissances.

EVALUATION ET ATTESTATION DE LA FORMATION :

- ✓ Evaluation des acquis (Test QCM, cas pratique, mise en situation, étude de cas)
- ✓ Evaluation de la satisfaction à chaud (questionnaire individuel et note de synthèse pour le groupe)
- ✓ En option : Evaluation à froid
- ✓ Attestations : des acquis et de suivi pour chaque participant

L'EXPERIENCE EKILIBRE ACADEMIE, C'EST AUSSI :

- Une approche pédagogique adaptée à une formation active et participative.
- Des formateurs passionnés, experts et à votre écoute.
- Des formations qui placent l'apprenant au cœur du processus d'apprentissage.
- ➔ Permettant un taux de réussite de 100 %

LES OPTIONS :

- Durée de la formation ajustable
- Format également disponible en anglais
- Consolidation des apprentissages par la mise en œuvre d'ateliers de retour d'expérience à 3 mois
- Format adaptable en 100% distanciel et interactif
- Formation mixte (Présentiel et distanciel)
- ➔ En cas de format distanciel : nécessité de disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.

SOMMAIRE

***PARLONS ENSEMBLE DE VOTRE PROJET, CONTACTEZ-NOUS :**

PAR EMAIL : ✉
CONTACT@EKILIBRE-CONSEIL.COM

PAR TÉLÉPHONE : ☎
01.53.45.54.21

VIA NOTRE SITE INTERNET : 🌐
<https://ekilibre-conseil.com/>