

Gestion du temps et efficacité

Objectifs pédagogiques

- Gérer son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Se montrer disponible tout en maîtrisant son temps

Public visé

Chefs d'établissements, Responsables d'exploitation, responsables de services, Directeurs de région...

Programme

- 1- ANALYSER LE SPRTIQUES ACTUELLES ET RECUEILLIR LES ATTENTES DES STAGIARIES**
 - Echanger sur les difficultés et les attentes
 - Analyser le contexte actuel et les récentes évolutions
- 2- AUTODIAGNOSTIC DE LA GESTION DE SON TEMPS**
 - Evaluation de la répartition de son temps par activité
 - Comprendre son propre fonctionnement face au temps
 - Les 10 lois du temps : Pareto, Parkinson, etc.
- 3- IDENTIFIER LES SCENARIOS DE SUCCES ET D'ECHEC**
 - Repérer les voleurs de temps
 - Identifier les comportements porteurs d'efficience
 - Réagir à la demande de travail supplémentaire
 - Gérer le stress dans l'organisation de son travail
- 4- METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES VALEURS ET DE SES PRIORITES**
 - Clarifier ses valeurs et ses différents niveaux de priorités
 - Mettre en cohérence ses différents niveaux de priorités
 - Traduire ses priorités en actions
 - Hiérarchiser ses activités : urgence et importance
- 5- LES OUTILS DE SON ORGANISATION PERSONNELLE**
 - S'approprier les 10 lois de gestion du temps
 - Concilier planification et flexibilité
 - Utiliser des outils d'organisation personnelle (notamment la gestion et le traitement des mails)
 - Déléguer efficacement pour dégager du temps
 - Optimiser son temps de communication et d'information
- 6- CONCILIER DISPONIBILITE A SOI ET A SON ENTOURAGE PROFESSIONNEL**
 - Gérer efficacement les sollicitations
 - S'affirmer sereinement dans le NON
 - Aider sans assister
 - Formuler des demandes efficaces

Gérer son temps et efficacité

7- SE GERER DANS LE TEMPS

- Tenir compte de sa relation personnelle au temps
- Connaître ses stressseurs et ses signaux d'alerte
- Répondre à ses besoins pour diminuer son stress

Méthodes et supports pédagogiques

- Méthode inductive, diagnostic et cas pratiques de votre quotidien pour un ancrage de compétences
- PowerPoint, Paper Board et carnet de diagnostic personnel

L'intervenante

Clélia PASCAL, mentionnée très bien à l'université BFC, elle se passionne pour le développement des potentiels professionnels et personnels afin de permettre un accomplissement dans ses missions et chanter son parcours de vie. Son chemin est bâti autour de 3 principales expériences professionnelles : d'abord la gestion commerciale et RH, puis le développement de projet formation de TPE et PME dans le bassin de la région Centre – Val de Loire, ensuite la production de formations et de pratiques pédagogiques différenciées afin de catalyser les processus de développement.

Durée, date et lieu

Durée	Date	Lieu
1 jour (7h) – de 9h à 17h	19 juin 2018	Cité de l'Agriculture - Orléans

Coût de la formation

Tarif adhérent AREA	450,00€ HT (soit 540,00€ TTC) / personne
Tarif non adhérent AREA	550,00€ HT (soit 660,00€ TTC) / personne

- Frais de restauration offert
- Frais de déplacement et d'hébergement à la charge du stagiaire

Le +

- Un groupe de 12 participants maximum, tous professionnels de l'agroalimentaire afin de partager des expériences et des préoccupations concrètes.