

Programme de la formation

Gérer son temps et ses priorités pour augmenter son efficacité et celle de l'équipe

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et celle de son équipe en apprenant à mieux gérer son temps et ses priorités

Prérequis

Les formations ne nécessitent pas de prérequis. En revanche, une préparation sera conduite en amont de la formation avec le demandeur (en intra) ou avec chaque stagiaire (en inter) pour situer les niveaux, définir les attentes et évaluer l'investissement au vu du travail intensif demandé pendant la formation. Cette formation doit relever du choix plein et entier du stagiaire.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation chaque participant doit être capable de :

- Mieux se connaître pour adapter son comportement aux diverses situations
- Faire le point sur son activité au quotidien
- Prendre du recul pour ne pas se laisser submerger
- Apprendre à gérer son emploi du temps en fonction du degré d'urgence et d'importance
- Gérer son énergie personnelle pour gagner du temps collectivement
- Tenir compte des complémentarités et développer les synergies dans son équipe

Lieu

En **présentiel**, le séminaire peut être réalisé soit :

- En intra-entreprise, directement dans les locaux de votre entreprise sur tout le territoire français ou dans des locaux externes : des séminaires conçus sur mesure avec l'organisation ou le service concerné.
- En inter, plusieurs sessions sont organisées chaque année dans des locaux affectés sur le secteur de Bordeaux.

Durée

Ce module de formation se déroule sur deux jours (14 heures)

Tarifs

- 1300 € HT soit **1560 € TTC** pour une formation de 2 jours par stagiaire

Le prix comprend les éléments de la prestation liée directement au séminaire soit animation, salle, pauses ainsi que le matériel spécifique. Ne sont pas inclus les frais de déjeuner ou l'hébergement

éventuel.

Lors de l'inscription, une convention de formation est adressée sur simple demande.

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques, mises en situation, entraînements sur des cas concrets issus de la réalité des participants
- Travail individuel, en sous-groupe

Nadine VIDALENC

Executive Coach expérimentée, elle travaille avec des entreprises internationales, leurs dirigeants et leurs équipes depuis plus de 20 ans.

Elle est notamment spécialisée dans l'accompagnement individuel et collectif, le développement du leadership créatif et durable. Nadine Vidalenc est aussi investie dans le tissu économique et social de sa région. Elle a ainsi contribué à la création et au développement de plusieurs structures du secteur économique et social à Bordeaux, qu'elle anime encore aujourd'hui.

Certifiée formatrice MBTI et phase II dans l'approche de l'Élément Humain® de Will Schutz

Accessibilité :

En cas de situation nécessitant une adaptation spécifique, contactez-nous avant l'inscription pour que nous puissions envisager ensemble les solutions vous permettant d'atteindre vos objectifs.

Prochaines dates :

En intra ou en distanciel, les dates seront définies sur demande.

En inter, toutes les dates seront communiquées sur notre site internet.

N'hésitez pas à le consulter et à nous contacter pour toute demande d'information ou d'inscription.

Délai d'accès

AMBIANCE COACHS s'engage à répondre à une demande sous 72h.

Contenu

Gérer son temps et ses priorités pour augmenter son efficacité et celle de l'équipe

Ce programme comprend une étude approfondie de chacun des modules suivants :

- Mieux se connaître, agir sur la relation au sein de l'équipe pour gagner du temps collectivement
 - Apprendre les différents stades nécessaires au bon fonctionnement d'une équipe (Élément Humain de Will Schutz)
 - Mieux connaître sa manière de fonctionner et celle de ses collègues (Approche MBTI)
- Identifier ensemble les pièges classiques de la gestion du temps
 - S'entraîner à les repérer
 - Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, téléphone) sans les subir
 - S'améliorer dans la gestion des missions, gagner en compétences, s'appuyer sur le collectif
- Prioriser les tâches pour gagner en productivité en fonction de l'importance et de l'urgence (Matrice Eisenhower)

- Établir la liste des tâches à accomplir
 - Planifier ses journées
 - Se questionner sur l'urgence et l'importance
 - Classer chaque activité
-
- Écouter et optimiser son biorythme
 - Prendre soin de soi
 - Réintroduire et respecter les pauses
 - Avancer à son rythme et par étapes

 - Déclulsion
 - Établir un plan d'action
 - Partage au sein du groupe de ces plans d'action
 - Mot de la déclulsion