



GESTION DU TEMPS par DARGET FORMATION

FORMATEURS : DARGET FORMATION : Philippe DARGET : Créateur de DARGET Formation et Coaching, Coach certifié, certifié PNL et PROCESS COMM, **Vincent DARGET** : Consultant Formateur en Management, gestion du temps et relation client et **Sébastien WATELET** certifié ESSEC : Stratégie et agilité Co-développement Professionnel.

OBJECTIFS

- Identifier les forces et faiblesses de mon organisation professionnelle
- Concevoir et mettre en place des objectifs en cohérence avec la stratégie de mon entreprise,
- Définir une stratégie de gestion du temps efficace pour améliorer mon quotidien de dirigeant.e
- Identifier comment prioriser les tâches et déléguer

PROGRAMME :

SEQUENCE 1

SAVOIR CE QUE L'ON VEUT : PREVOIR

- Se concentrer sur le haut rendement :
 - ✓ Identifier les activités importantes.
 - ✓ Comprendre la notion d'activité à haut rendement.
- Se fixer des objectifs :
 - ✓ Définir des objectifs opérationnels et performants.
 - ✓ Evaluer le temps : savoir déterminer une durée, préciser une échéance.
- Elaborer des plans d'action :
 - ✓ Apprendre à coordonner et planifier les activités permettant d'atteindre ses objectifs dans les délais prévus.
 - ✓ Partager les bonnes pratiques.

SEQUENCE 2

OBTENIR CE QUE L'ON VEUT : PLANIFIER

- Réserver du temps dans son agenda :
 - ✓ Apprendre à intégrer ses plan d'action dans sa planification.
 - ✓ Utiliser votre agenda pour mieux anticiper et équilibrer ses semaines en évitant les surcharges ou oublis.
- Etablir ses priorités :
 - ✓ La méthode 1-2-3, A-B-C-D.
 - ✓ La matrice d'Eisenhower.
 - ✓ Attention à la liophilie chronique.
- Déléguer :
 - ✓ « Faire faire », un des secrets de l'efficacité.
 - ✓ Comment se préparer à déléguer.

SEQUENCE 3

MAITRISER SON QUOTIDIEN : S'ORGANISER

- Eviter la chronophagie :
 - ✓ S'organiser ou se faire organiser ?
 - ✓ Couper les chronophages.
- Traiter les véritables urgences :
 - ✓ Prendre conscience qu'une urgence ne constitue pas forcément une priorité.
 - ✓ Connaître une méthode pour apprendre à les traiter.

METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES :

Une formation - action active et impliquante :

Les ¾ du temps de cette formation sont consacrés à des exercices faisant appel à une participation active des stagiaires :

Réflexions en sous-groupe,
Exercices de sensibilisation,
Échanges d'expériences,
Études de cas.



Dossier de préparation et dossier de suivi.

DUREE : 2 jours – 14 heures

PREREQUIS : Aucun

PUBLIC : Chefs d'entreprise, encadrement et agent de maîtrise.

SUIVI ET EVALUATION

Feuille de présences émargées sur place.

Certificat de réalisation envoyé à l'issue du stage

Auto-évaluation des acquis à la fin du stage.

Evaluation à chaud de la satisfaction fait en ligne.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter à formation@cjd.net

MAJ le 05/04/2023 par la responsable pédagogique