Gestion du temps et des priorités

Programme générique en date du 16 janvier 2024. Il peut être adapté à vos besoins.

Présentation générale	Gagnez en efficacité au travail en apprenant à maîtriser votre temps et à définir vos priorités. Des compétences simples à acquérir et des résultats concrets.
Pré-requis	Aucun
Objectifs généraux	• Optimiser l'utilisation du temps : apprendre à maximiser votre efficacité personnelle en identifiant et en éliminant vos voleurs de temps • Hiérarchiser les tâches : acquérir des compétences pour évaluer et hiérarchiser les tâches de manière judicieuse, en accordant la priorité aux activités à fort impact. • Éviter la procrastination : comprendre les mécanismes de la procrastination et adopter des stratégies pratiques pour surmonter ce comportement • Améliorer la gestion des échéances : développer des compétences pour respecter les délais et les échéances en planifiant de manière réaliste et en ajustant les priorités en fonction des besoins du moment • Favoriser l'équilibre entre urgence et importance : apprendre à distinguer entre les tâches urgentes et celles importantes, et développer des méthodes pour traiter efficacement les deux. • Renforcer la capacité de concentration : adopter des techniques de concentration pour rester focalisé sur les tâches prioritaires, minimisant ainsi les distractions et les perturbations. • Mettre en place des systèmes organisationnels : établir des systèmes et des routines efficaces pour organiser les informations, les documents et les tâches, facilitant ainsi la gestion quotidienne du temps.
Objectifs opérationnels, pédagogiques, évaluables	• Distinguer temps physique et temps psychologique • Savoir organiser son travail quotidien, hebdomadaire et mensuel en tenant compte de son fonctionnement cognitif et des impératifs de productivité • Choisir les outils adéquats pour monitorer son temps • Identifier et gérer les voleurs de temps en douceur • Pratiquer l'art de la priorisation
Public concerné	Salarié·es, dirigeant·es, managers, indépendant·es
Modalités d'inscription et délai d'accès	L'inscription se fait directement auprès de moi qui suis l'interlocutrice pour le recueil des besoins, l'adaptation et l'animation de l'action de formation, la contractualisation, le suivi administratif et la facturation : maaconseil@simplepratique.net Des délais de l'ordre d'un mois et demi (en cas de prise en charge OPCO) ou une à deux semaines (financement direct) sont à prévoir entre la demande d'inscription et le démarrage du parcours.
Méthodes mobilisées	• tests et auto-questionnaires • exercices concrets • étude de cas
Ressources pédagogiques	Page web ressource (protégée par mot de passe) avec tous les documents utilisés pendant la formation et une bibliographie indicative, accès illimité
Modalités d'organisation	Présentiel Dans vos locaux s'il s'agit d'un groupe intra-structure (possibilité d'externaliser le lieu en fonction de la demande)
Matériel pédagogique	Aucun matériel requis
Modalités d'évaluation	Questionnaires d'auto-évaluation en présentiel avant et à l'issue de la formation Questionnaire d'auto-évaluation en ligne un mois après la formation.
Accessibilité des personnes en situation de handicap	L'accessibilité d'un organisme de formation doit répondre au principe d'égalité de traitement vis-à-vis des personnes en situation de handicap, établi par la loi Handicap du 11 février 2005. **Accès aux formations** À chaque personne son projet de formation adapté à ses besoins spécifiques. Nos formations et les locaux dans lesquels elles se déroulent sont accessibles à toutes et tous. En cas de besoin spécifique, n'hésitez pas à contacter la référente handicap de Coopaname : Carine Julien / of@coopaname.coop.
Tarif indicatif	

Programme de formation

Tarif par stagiaire
525 € HT (630 € TTC) Soit 25 € HT (30 € TTC) de l'heure
Tarif pour un groupe d'une même structure
3000 € HT (3600 € TTC) Soit 142,86 € HT (171,43 € TTC) de l'heure

Durée 21 heures

Intervenant(e)



Marie-Ange Alexandre

Formatrice Consultante - Spécialisée en changement collectif et individuel

Grâce à une expérience professionnelle diversifiée (chercheuse, formatrice et coach), je conjugue mes compétences avec une approche humaniste, proche des personnes que j'accompagne. Titulaire d'un doctorat en psychologie cognitive et d'un titre de psychologue, mon approche unique permet de débloquer des situations apparemment figées. Mes interventions, quel que soit leur format, visent à favoriser l'innovation et à harmoniser l'intelligence individuelle et collective.

En tant que facilitatrice en équipe, j'aide les collectifs à trouver des solutions novatrices à leurs problématiques mais aussi à analyser leurs pratiques.

Je propose par ailleurs des formations axées sur le développement des compétences collectives (management horizontal, travailler avec toutes les générations, résolution de conflits...) mais aussi des softskills (gestion du temps, gestion du stress...),

Enfin, mes coachings s'adressent aux dirigeant·es et à leurs collaborateurs·rices sur des thématiques variées (la prise de parole en public, par exemple).

Son CV
https://formation.coopaname.coop/wp-content/uploads/2024/01/CV-formatrice-MAA.pdf

Site Web
https://simplepratique.net

Ses réalisations

Voici les catalogues de prestations pour la formation des équipes, les prestations de facilitation et celles de coaching.

Catalogue_Formations_Equipes_2023-2024

Catalogue_Facilitation_2023-2024

Parcours_Coachings

Contenus

- Apports théoriques : fonctionnement du cerveau - le temps psychologique et le temps physique, fluctuations attentionnelles, surfer sur le flow...
- Tests et questionnaires : journal du temps, ce qui compte pour moi, mes voleurs de temps...
- Exercices pratiques : une journée bien remplie, matrice de priorisation...
- Méthodes d'organisation : pomodoro, le super-organiseur, méthode CAP pour traiter les e-mails...