

Programme de la Formation

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

2 jours soit 14 heures de formation

CONTEXTE GÉNÉRAL

Aujourd'hui les architectes sont des chefs d'entreprises qui doivent gérer diverses missions dans un contexte concurrentiel ou tout doit aller très vite afin de démontrer sa réactivité. Dans son agence, à son bureau, sur le chantier, avec ses clients, la gestion du temps est devenue fondamentale, elle permet de s'adapter aux nouveaux enjeux et aux exigences de l'environnement économique. Apprendre à gérer son temps et ses priorités permet de prendre du recul par rapport à ses habitudes et à son organisation. Elle permet également la mise en place d'outils de gestion et de planification afin de donner du sens au temps et de gagner en efficacité.

OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

- Identifier les outils et bonnes pratiques liés à la gestion du temps
- Concentrer son énergie et son temps sur les enjeux stratégiques
- Mettre en place un schéma d'organisation conciliant efficacité professionnelle et épanouissement personnel

PUBLIC CIBLE

Toute personne désireuse de mieux gérer son temps.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Au démarrage de la formation, les participants rempliront une feuille d'émargement, preuve de leur présence.
En fin de formation, un Quiz et une enquête qualitative seront remplies par les stagiaires afin d'évaluer si la formation a répondu à leurs besoins.
Une attestation de formation leur sera délivrée par courrier à l'issue du stage.

Module

Gestion du temps et des priorités

2 jours soit 14 heures de formation

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Identifier les outils et bonnes pratiques liés à la gestion du temps
- Concentrer son énergie et son temps sur les enjeux stratégiques
- Mettre en place un schéma d'organisation conciliant efficacité professionnelle et épanouissement personnel

FORMATEUR(S)

CELHAY Marie Françoise - Formatrice professionnelle

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de mises en situation et d'échanges d'expériences.
- Remise d'un support électronique.

PROGRAMME

Réaliser son auto-diagnostic

- Analyser la répartition de son temps
- Repérer ses « croque-temps »

Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Prendre conscience des prétextes à mal gérer son temps
- Aborder le temps en mode de contenu et de sens, plutôt que de manière chronologique
- Réduire les éléments chronophages

Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs professionnels et personnels
- Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
- Distinguer urgence et importance

Gérer ses priorités avec la matrice d'Eisenhower

- Se protéger des autres et de soi-même
- Mesurer l'impact des interruptions sur le temps de travail
- Optimiser l'utilisation de ses outils (messagerie, agenda, smartphone)
- Savoir dire non

Gérer son énergie pour être plus efficace

- Comprendre et exploiter sa chronobiologie
- Savoir recharger son énergie
- Apprendre à « lâcher prise »
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle