



Christelle
DANGLA
Consultante-Formatrice

Optimiser son temps et son organisation

Objectif professionnel	Apprendre à gérer son temps et savoir s'organiser au quotidien.
Objectif de développement des compétences professionnelles	Apprendre à planifier son temps en définissant ses priorités. Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien. Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité.
Public concerné	Toute personne, dans le cadre de son activité professionnelle.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques.
Techniques pédagogiques	Sketch, films, mises en situation, exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00
Lieu	À définir
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 2 personnes. Nombre maxi : 16 personnes.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

Savoir gérer son temps

- Clarifier les tâches

Faire un point des différentes tâches effectuées avec le temps passé.

- Faire un autodiagnostic de temps : plan d'action
- Règles de gestion de temps

Connaître la culture et se les approprier

- Gérer les sources de pression sur l'emploi du temps

Faire un récapitulatif des pressions pour les appréhender au quotidien.

Diagnostiquer les freins à une organisation efficace et mettre en œuvre un plan d'action

Mesurer objectivement la façon dont vous occupez votre temps. La finalité de l'approche analytique est d'éradiquer ou de réduire les pertes de temps :

- Les contraintes
- Les obstacles
- Identification de vos « croques-temps »

Des outils au service d'une organisation efficace

- La ligne du temps

Outil de PNL pour permettre de visualiser sa ligne du temps afin de favoriser l'accomplissement de projets.

- La matrice d'Eisenhower

Outil d'analyse et de gestion du temps qui permet de classer les tâches à faire en fonction de leur urgence ainsi que de leur importance.

- La Méthode NERAC

Outil opérationnel pour permettre de planifier son travail.

- Les logiciels d'organisation TRELLO, REMEMBER THE MILK, PROJECT GANTT ...
- L'agenda, le calendrier, l'éphéméride, check-list, rétro-planning

Outils permettant de ranger, développer et organiser vos tâches.

- La messagerie

Savoir utiliser la messagerie au quotidien.

- Les règles d'utilisation du téléphone au travail
- Les réflexes chronordonnés

Trouver un slogan pour votre cerveau afin d'augmenter votre efficacité pratique et votre vigilance instantanée.



Repérer et résoudre les problématiques

- Repérer et étudier les problématiques rencontrées

Analyser vos difficultés et trouver des solutions pour gagner du temps.

- Changer de point de vue, développer des perspectives gagnant-gagnant

Savoir se positionner et apprendre à dire Non.

- Fixer des objectifs et les atteindre

Appréhender une grille de questions pour permettre d'accéder à vos objectifs.



Développer des stratégies gagnantes

- Changer/améliorer des habitudes et des comportements indésirables
- Adopter des comportements motivants et stimulants
- Comprendre et identifier les stratégies professionnelles
- Observer et décrypter les facteurs des situations difficiles
- Mettre en œuvre des stratégies efficaces et gagnantes

Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI

Mise à jour le 02/01/2024

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS

ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.