

APPRENDRE À GERER SON TEMPS :

2 jours pour comprendre les enjeux de la gestion du temps, 2 jours pour apprendre à gérer votre temps, 2 jours pour vous autoriser à devenir qui vous êtes vraiment !

La gestion du temps est devenue un enjeu majeur à notre époque. Le 9^{ème} baromètre de l'OPE met en avant que 71% des employés et 88% des parents d'enfants de moins de 3 ans ont le sentiment de manquer de temps. 38% souhaiteraient disposer de temps pour leur famille et leurs proches et 32% pour leurs loisirs. Le manque de temps n'est pas une fatalité. Il existe des méthodes pour vous permettre de valoriser vos plannings et vous permettre de vous dégager plus de temps.

La mauvaise gestion de votre temps impacte votre assurance, votre santé mentale et/ou physique ainsi votre capacité à progresser ? Vous adoptez des attitudes d'évitement, acceptez des situations, des limites et /ou des valeurs qui ne sont pas en accord avec votre être profond ? Toutes ces attitudes viennent érodées votre capacité à croire et à vivre sereinement vos rêves.

Apprendre à gérer votre temps est la première marche pour vous permettre de construire votre réussite et vous permettre de gagner en assurance.

Lors de cette formation vous apprenez à gérer votre temps pro/perso en renforçant vos points forts et en acquérant de nouvelles compétences organisationnelles. Vous avez toutes les clés pour vivre avec sérénité les situations que la vie met sur votre chemin. Votre nouvelle organisation et appréhension du temps vous permet de ne plus être en tension permanente, ainsi vous vivez plus sereinement les challenges de la vie professionnelle comme personnelle. La formation « Apprendre à gérer son temps » de l'INCEPP, vous permet de Devenir qui vous êtes vraiment et d'accéder à votre réussite !

Quelques jours avant le début de la formation, vous recevrez un programme de mise en condition et de motivation, pour vous permettre d'aborder cette formation avec le meilleur état d'esprit possible.

2 Jours – 8 heures de formation – 2 heures de travail personnel

Une méthode innovante basée sur le coaching, avec des techniques de PNL et de Pleine Conscience

Objectif de la formation :

⇒ Acquérir les compétences et outils nécessaires pour vous permettre de mieux gérer votre temps pour un meilleur équilibre entre vie personnel et vie professionnel.

Compétences clés acquises lors de la formation :

- ⇒ Compréhension des mécanismes de la gestion du temps.
- ⇒ Objectivation de vos fonctionnements
- ⇒ Résilience
- ⇒ Assurance

Moyens Pédagogiques :

- ⇒ Programme structuré autour du questionnement intra-personnel et interpersonnel
- ⇒ Formation basée sur les techniques de coaching et d'autres techniques reconnues tel que la PNL ou la Pleine Conscience.
- ⇒ Renforcement et acquisition des compétences par la mise en pratique
- ⇒ Parcours de formation sur 2 jours, pour permettre de prendre le temps nécessaire à la compréhension et à la mise en pratique autour de cas concrets et ainsi renforcer l'engagement et l'ancrage des enseignements.

Évaluations et suivi :

- ⇒ Évaluation des compétences acquises à l'aide de quiz en cours et à la fin de la formation.
- ⇒ Évaluation de la formation à la fin de celle-ci par le biais d'un questionnaire
- ⇒ Suivi post formation pendant 30 jours après la fin de la formation, par le biais d'un e-mail dédié, pour vous permettre de répondre aux questions que vous vous posez autour de la formation.

Les 5 points forts des formations INCEPP :

- ⇒ Un programme de mise en condition et de motivation, pour vous permettre d'aborder votre formation dans les meilleures conditions.
- ⇒ Un forum dédié pour vous permettre de partager entre participants d'un même thème.
- ⇒ Des mises en pratique tout au long de la formation, pour vous permettre d'évoluer en vous mettant en action.
- ⇒ Un suivi individuel post formation, afin de répondre à vos questions.
- ⇒ Des formateurs spécialistes qui maîtrisent le sujet sur lequel ils vous forment.

Public et Pré-requis :

Toute personne souhaitant apprendre à gérer son temps et gagner en compétence, dans le but d'améliorer son organisation professionnel et/ou personnel

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉPARATION À LA FORMATION

- Programme de mise en condition et de motivation

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA GESTION DU TEMPS

- Les grands principes de la gestion du temps

IDENTIFIER LES MÉCANISMES DU MANQUE DE TEMPS

- Les symptômes du manque de temps
- Les origines derrière la mauvaise gestion du temps
- Mise en lumière des comportements parasites entravant la bonne gestion du temps
- Comprendre les différents types de personnalité, pour comprendre votre fonctionnement.

Mise en action :

- ⇒ *Réflexion sur les thèmes évoqués*
- ⇒ *Déterminer votre profil*

PROJECTION

- Projection de soi en réussite

Mise en action :

- ⇒ *Détermination des objectifs à court, moyen et long terme*

ÉTAT DES LIEUX DE VOTRE GESTION DU TEMPS

- Conscientisation de soi
- Swot

Mise en action :

- ⇒ *Conscientisation des forces et faiblesses et analyse des schémas répétitifs*
- ⇒ *Compréhension des freins et conscientisation des ressources en présences.*

LOI ET PRINCIPES POUR UNE MEILLEURE GESTION DU TEMPS

- Connaître les lois et principes

Mise en action :

- ⇒ *Mise en situation sur un exemple concret en appliquant les principes vus dans ce chapitre.*

LES FREINS

- Pourquoi nos fonctionnements impactent notre gestion du temps
- L'entourage un frein à la bonne gestion du temps ?
- Les ressources pour pallier aux freins.

Mise en action :

- ⇒ *Lister les fonctionnements qui impactent votre gestion du temps*
- ⇒ *Réfléchissez au plan d'action à mettre en place pour que vos fonctionnements d'interfère plus*

⇒ *Comment rallier l'entourage à votre gestion du temps*

LES OUTILS

- Agendas
- Applications
- Mind mapping
- Do to list, la bonne amie de la gestion de planning
- Les pièges à éviter pour une bonne utilisation des to do list
- Comment utiliser chaque outil avec d'efficacité

Mise en action

⇒ *Dressez la liste des outils adapté à votre profil et votre situation.*

IMPRÉVUS ET AUTRES CONTRE-TEMPS

- Repérer et gérer les imprévus et contre-temps dans le planning

Mise en action :

⇒ *Déterminer les plans de secours et leur utilisation optimal*

MISE EN ACTION

LA GESTION DE VOTRE TEMPS

- ⇒ Objectivation de vos priorités
- ⇒ Détermination de vos agendas en fonctions de vos priorités
- ⇒ Gestion des agendas

Mise en action :

- ⇒ *Apprendre à prioriser vos activités en rapport avec vos fonctionnements*
- ⇒ *Apprendre à définir vos différents temps*

LÂCHER PRISE

- *Qu'est-ce que le lâcher prise*
- *Comment lâcher-prise*

Mise en action :

⇒ *Exercices de lâcher prise.*

PRENDRE DE BONNES HABITUDES !

RITUEL BIEN-ÊTRE DU MATIN

- Qu'est-ce qu'un rituel bien-être
- Les bienfaits du rituel matinal
- Les bonnes conditions pour un rituel réussi

- Les pièges à éviter

Mise en action :

⇒ *Créer votre rituel matinal*

ORGANISATION D'UNE JOURNÉE / SEMAINE TYPE

- Définissez les objectifs
- Les règles pour planifier une journée et une semaine type
- Les pièges à éviter

Mise en action :

⇒ *Créer votre planning de semaine*

⇒ *Créer votre planning de journée*

DÉBRIEFING DE LA FORMATION

- Temps forts
- Mantra de ce qu'il faut retenir
- Évaluation de la formation