



FORMATION



Gagner du temps dans la gestion de projet et dans son quotidien professionnel

Comment être plus efficace sur la gestion du temps pour garder du temps pour la gestion de ses autres activités professionnelles ?

Comment gagner du temps sur ses activités quotidiennes pour préserver du temps pour les projets prioritaires ?

Vous êtes dans une des situations suivantes :

- Vous trouvez que vos **tâches quotidiennes prennent le pas** sur des projets à mener qui vous tiennent à cœur
- Lorsqu'un nouveau projet arrive, **vous vous consacrez entièrement** à ce dernier et n'arrivez plus à gérer les tâches quotidiennes
- Vous sentez une **baisse de productivité** au sein de l'entreprise ; les projets n'avancent pas comme ils le devraient
- Vous vous inquiétez de la **surcharge de travail de vos salariés** durant l'exécution d'un projet et vous tenez à ce qu'ils puissent être accompagnés.

Cette formation permet de revenir sur les **fondamentaux de la gestion de projets** et de découvrir des **techniques pour gagner du temps** au quotidien.

+ LES AVANTAGES :

- Concilier deux formations en une seule et donc gagner du temps ! Cette formation **combine "gestion de projet" et "gestion du temps"**
- Une **formation adaptée aux spécificités de l'entreprise** ou des besoins individuels de vos salariés
- Mon expérience me permet de m'appuyer sur des exemples concrets

+ LES SPÉCIFICITÉS DE LA FORMATRICE :

Chargée de mission pendant 15 ans sur des petites structures obligeant à gérer à la fois les tâches du quotidien (gestion administrative, réponse aux adhérents...) et la mise en place de projets à court ou moyen termes.

S'organiser et prioriser ses tâches du quotidien et ses tâches au sein d'un projet pour pouvoir être efficace sur l'intégralité de ses missions.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Devenir maître de son temps et stratège de son organisation personnelle
- Développer son efficacité professionnelle en fonctionnant en "mode projet"
- Concilier projets et activités courantes en ayant une priorisation et planification efficace
- Savoir justifier ses choix pour convaincre des personnes ayant d'autres conceptions du temps

PROGRAMME TYPE (à amender suivant vos besoins)

Dresser un diagnostic de son rapport au temps et fixer ses priorités

- Définir la carte de ses missions essentielles
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie privée
- Prioriser ses activités sur du moyen terme et au quotidien
- Justifier le choix de ses priorités

Gagner en efficacité dans la gestion de mes projets

- Distinguer "projet" et "activité courante"
- Gagner du temps dans l'exécution d'un projet : les étapes clés
- Planifier efficacement son projet

Devenir le stratège de son temps

- Repérer les perturbateurs physiques et mentaux dans son environnement
- Agir sur ces perturbateurs pour améliorer sa concentration et gagner en efficacité
- Utiliser les outils du digital à bon escient

PRÉ-REQUIS / PUBLIC CIBLE

- Chef.fe de projet
- Salarié.e devant mener des projets occasionnellement

DURÉE

- 2 jours

MÉTHODES ET PÉDAGOGIES UTILISÉES

- **Pédagogie active** : le participant est acteur de son apprentissage, il est co-producteur de la formation
- Alternance des méthodes pédagogiques (découverte, analogique, interrogative)
- **Alternance des techniques** d'animation et **utilisation du digital** pour dynamiser la formation
- **Évaluation des acquis** tout au long de la formation
- Réalisation d'un **plan d'actions** à la fin de la formation

Aurélie **CHARRIER**

FORMATRICE-CONSULTANTE

06 62 07 04 11
aureliecharrier.formation@gmail.com
37, rue Abbé Lemire - 45 400 Fleury-les-Aubrais
www.aureliecharrier-formation.com

aureliecharrierformation
 charrierform aureliecharrier.formation



Ils ont aimé cette formation :

"Je repars avec des outils et méthodes clés en main"

"Format idéal (et au goût du jour). Très bonne interaction !"

"Outils réutilisables tout de suite. Des bonnes pratiques mises en avant".

"La variété des exercices est un vrai plus !"