

Gestion du temps et des priorités

« Organiser votre travail au quotidien et gérer les priorités et les urgences »

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- o Maîtriser les techniques de la gestion du temps.
- o Savoir hiérarchiser ses priorités afin d'améliorer l'efficacité de votre action.

COMPETENCES VISEES

- ✓ Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- ✓ Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- ✓ Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- ✓ Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
- ✓ Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

PROGRAMME DE LA FORMATION

Introduction : Prise de conscience individuelle, le premier diagnostic

- o Tour de table permettant d'identifier les attentes de chacun
- o Diagnostic permettant de mesurer son rapport au temps

Module 1 - Présentation des grandes lois de la gestion du temps et des priorités

- o Les 6 lois fondamentales de la gestion du temps
- o La perception personnelle du temps
- o Les composantes de la gestion du temps
- o La structure chronobiologique du temps

Module 2 - Les étapes à respecter

- o Définir les tâches à accomplir
- o Établir les priorités et distinguer l'urgent de l'important
- o Planifier à court terme, moyen terme, long terme

Module 3 - Apprendre à se projeter et comprendre les effets du temps

- o Tester sa capacité à gérer son temps
- o Analyser ses missions et ses tâches (entreprise et siens propres)
- o Prendre conscience des objectifs et contraintes de chacun
- o Les mécanismes qui nous sabotent : les messages contraignants
- o Les parasites du temps et les causes de perte de temps

Module 4 - Comment s'organiser sereinement ?

- o Quel temps investir dans telle activité ?
- o Appréhender la notion d'urgent /important dans la gestion des priorités
- o Repérer les blocages dans l'efficacité de son action
- o Hiérarchiser les priorités et planifier sa journée
- o Établir des priorités en fonction de ses tâches, de son environnement professionnel et des contraintes subies
- o Choisir entre le « Il faut » et le « J'ai envie »
- o Planifier son travail à l'avance pour faire face aux imprévus et respecter les échéances

Module 5 - Faire le diagnostic de chaque situation et mettre en place des changements

- o Comprendre le fonctionnement de ses émotions
- o Savoir adopter un comportement d'action positive
- o Exprimer ses idées et échanger
- o Mettre en place les principes du travail en équipe :
 - . Les techniques de planification : les outils de la gestion du temps
 - . Notions de confort en gestion du temps



Formation en inter (centre de formation)
Ou en intra-entreprise

REF-EP001

Tarif : 805 €
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public visé : Cadre, Commerciaux, Assistante de Direction. Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Prérequis : Aucun prérequis

Participants : 4 à 8 stagiaires

Formateur

Compétences en gestion des ressources humaines et des relations dans l'organisation. Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation professionnelle d'adultes.

Méthode pédagogique et technique

- Pédagogie participative basée sur des échanges permanents. Echange interactif à partir du vécu des participants. Mises en situation à partir de jeux de rôles inspirés de situations de travail. Ateliers de formation avec exercices pratiques et opérationnels.

- Analyse de l'organisation personnelle de votre temps et choix des solutions appropriées.

Supports de cours

Utilisation du paperboard numérique & de l'écran tactile.

Evaluation et suivi de la formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation.

Evaluation tout au long de la formation par des questionnaires-test avec autocorrection et jeux pédagogiques.

En fin de formation

- Evaluation du transfert des acquis
- Questionnaire de satisfaction à renseigner
- Attestation de formation



SAS PARTNERS CONSULTING

Immeuble Côté Mer – Rue de l'Industrie – ZI Jarry, 97122 BAIE-MAHAULT

☎ 0590 86 42 41 - contact@partnersconsulting-gp.com

Siret : 828 288 68800025 - APE : 8559A - Déclaration d'activité : 0193126197