

Gestion du Temps et des Priorités

Durée : 1 jour / 7 heures

Public :

Tout collaborateur souhaitant définir et honorer ses priorités avec méthode, efficacité et sérénité.

Prérequis : aucun

Objectifs :

Acquérir des outils spécifiques pour pouvoir les appliquer au quotidien afin de comprendre et d'améliorer sa gestion du temps en définissant ses priorités et ainsi, instaurer un mode d'organisation à forte valeur ajoutée.

- Analyser sa relation au temps
- Identifier les principaux obstacles à l'organisation efficace du temps
- Identifier ses freins personnels à la bonne gestion du temps
- Utiliser des méthodes et des outils d'organisation simple
- Développer un plan d'action personnel,

Délais d'accès : En moyenne 15 jours ouvrés avant le début de la formation

Dynamique post formation :

Le participant s'est approprié le système et peut l'utiliser au quotidien.

Modalités : En présentiel

Formation individuelle ou en groupe de 8 personnes maximum (inter – intra)

Accessibilité : Accès PMR, pour tout autre handicap. Contactez notre référente, Caroline CREPY 06 - 22 - 94 - 26 - 89.

Moyens techniques : Paperboard, vidéoprojecteur, ordinateur formateur

Lieu et Tarif : NOUS CONSULTER

Programme détaillé :

Pourquoi gérer son temps ?

Identification de la demande, des attentes et des motivations Présentation des outils. Découverte de l'environnement de travail.

Vous souhaitez mieux gérer votre temps ? Pourquoi ? Vous désirez maîtriser votre emploi du temps ? Pourquoi ?

Les 5 principales plaintes relatives au temps

*Test de la gestion du temps

Identifier ses obstacles : Moi et le temps qui passe.

- Identifier et comprendre ses sirènes intérieures.
- Trouver son mode de fonctionnement « Moi » et la relation au temps.
- Identifier les pièges liés au temps « les messages contraignants ».
- Identifier ses drivers.

Les échelles de temps dans l'entreprise

- La structuration du temps dans l'organisation.
- Les 10 lois inexorables du temps.

Reconnaître ses possibilités d'amélioration :

- Passer du temps subi au temps choisi.
- Créer votre emploi du temps.

Changer ses habitudes pour gagner du temps

Gérer son temps et ses priorités pour une organisation fiable

- Hiérarchiser ses priorités, planifier et organiser ses activités.
- Faire face aux urgences et priorités contradictoires.
- Repérer les activités chronophages.
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions.
- Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager.
- Collecter et assurer la circulation optimale de l'information.

Cas pratique : Créer des outils d'aide à l'organisation pour éviter toutes situations de débordements.

Méthodes mobilisées : Exposé, tests, mise en situation, jeux de rôle.

Modalité d'évaluation : Questionnaire, exercices, mise en situation

Mesure de la satisfaction : Questionnaire de satisfaction

Assiduité : Attestation individuelle de formation

Contact : Caroline CREPY caroline.crepy@neuf.fr 06-22-94-26-89