

Gérer son temps et ses priorités

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Apprendre à gérer son temps en fonction de ses priorités.
- Apprécier son comportement personnel face au temps et aux exigences de sa fonction
- Appliquer des outils et des méthodes de gestion du temps pour une meilleure efficacité professionnelle

Objectifs opérationnels et contenu de la formation :

1 Se réapproprier son temps

- Définir sa mission et Répertorier ses tâches
- Déterminer ses relations avec l'environnement :
 - Interne : responsables hiérarchiques, collaborateurs, collègues
 - Externe : clients, partenaires

2 Identifier ses besoins en temps

- Identifier sa relation au temps
- Repérer les voleurs de temps
- Clarifier ses comportements personnels
- Établir la synthèse de son diagnostic temps
- Prendre conscience de son rôle d'acteur dans la relation au temps

3 Améliorer son organisation

- Les lois de gestion du temps
- Définir ses priorités : distinguer l'urgent de l'important
- Optimiser son organisation et sa communication
- Savoir dire "non"
- Agir sur les relations pour gagner du temps collectivement
- Se fixer des priorités / différencier l'urgent de l'important
- Savoir déléguer
- Ménager une place pour l'imprévu

4 Utiliser les bons outils digitaux

- Quels outils pour quels besoins
- Organiser sa journée, sa semaine
- Ne rien oublier sans s'encombrer la mémoire
- Conclusion et bénéfice de la formation | Mise à jour du plan d'action personnel

5 Se construire un plan d'action de gestion du temps

- Dégager ses pistes d'amélioration
- Repenser ses habitudes, son espace, ses outils de travail
- Déterminer ses objectifs gagnants à court, moyen et long termes
- Bâtir son plan d'action

Pré-requis

Aucun

Durée

1 jour soit 7 heures de formation

Dates

Formation organisée à la demande

Délai

15 jours

Tarif

900 € HT

Pour un groupe de 1 à 4 personnes