

Gérer son temps et ses priorités

Niveau 1

🕒 14h

📅 2 jours

💶 700€ net de taxes

Prérequis

Compréhension de la langue française.

Public

Salarié, encadrement direct, responsable d'équipe, dirigeant

Objectifs de la formation

- Identifier l'influence de son mode de fonctionnement sur sa gestion du temps
- Clarifier ses domaines de responsabilité et identifier ses activités à fortes valeurs ajoutées
- S'organiser et établir ses priorités en différenciant l'urgent de l'important
- Planifier son temps et se fixer des objectifs professionnels
- Identifier ses voleurs de temps
- Etablir des plans d'actions et les suivre

Contenu de la formation

- **Le temps : une question de relativité**
 - Faire un diagnostic individuel, mon profil de gestion du temps
 - Adopter une méthodologie en 5 axes
- **S'organiser, avoir une vision globale**
 - Rechercher ses domaines de responsabilité et ses activités prioritaires
 - Analyser la cohérence entre missions et activités à haut rendement d'efficacité
 - Identifier comment se répartissent ses différentes sphères professionnelles, sociales, familiale et personnelles
 - Se fixer des objectifs clés professionnels « S.M.A.R.T ++ » en cohérence avec ses choix personnels
 - Analyser son espace de travail et ses outils de gestion du temps
- **Prioriser**
 - Clarifier ses priorités entre urgent et important
 - Gérer ses priorités avec la matrice d'Eisenhower
 - Valider l'utilisation de son temps

- **Agir avec efficacité**
 - Identifier ses sources de perte de temps : « voleurs de temps... internes et externes »
- **Son attitude face au temps**
 - Son profil OPR et sa relation au temps
 - Qu'est ce qui empêche d'être efficace : atouts et points de vigilance
 - Mettre en place un plan d'actions adapté à son profil
- **La gestion collective de son temps**
 - Gérer les interruptions, dire non, traiter les demandes, différer...
 - Etablir son plan d'actions

Modalités pédagogiques

Pragmatique et concrète cette formation est constituée à 70% de mise en application et de pratique soit à partir de situations exposées par les participants, soit sur la base de cas proposés par le formateur.

Modalités d'évaluations

Durant et à l'issue de la formation, des quiz seront réalisés par le formateur auprès des stagiaires afin de vérifier les acquis des stagiaires.

Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire ayant suivi la totalité de la formation.

Modalités et délais d'accès

Formation en présentiel

INTER : possibilité d'inscription dans la limite des places disponibles jusqu'à la veille de la formation

INTRA : nous contacter

Une partie de nos locaux est adaptée pour accueillir les personnes à mobilité réduite. Si vous êtes porteur d'un handicap, n'hésitez pas à nous contacter afin de voir ensemble les aménagements nécessaires.

Nos formateurs

L'ensemble de nos formateurs justifient d'une expérience reconnue dans le domaine du management.