



LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

DURÉE VARIABLE : 3 jours-21h

LIEU : dans vos locaux

PUBLIC : Tout public d'encadrement

Les objectifs :

- Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps
- Atteindre ses objectifs en gérant à la fois son stress et son temps
- Prendre du recul sur sa manière de gérer son temps
- Avoir un regard critique sur son propre mode de fonctionnement
- Clarifier ses priorités et recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs
- Mobiliser ses propres ressources personnelles et agir sur les facteurs induisant stress et problèmes de temps (temps perdu, temps investi à tort, temps éclaté, ...)
- Connaître et mettre en œuvre les techniques et outils

Contenu et moyens pédagogiques de la formation

<p>Cette formation vous apprendra à identifier les causes et conséquences du manque de temps. Diagnostiquer, gérer et réussir avec les bons outils d'organisation.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Diagnostiquer votre style de gestion de temps et votre organisation personnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identifier les sources de perte de temps et les freins à une bonne gestion du temps <input type="checkbox"/> Analyser votre utilisation du temps pour déterminer les gains de temps <input type="checkbox"/> Courbe d'efficacité <input type="checkbox"/> Mise en lumière des dysfonctionnements et de leur origine <input type="checkbox"/> Repérage des freins à l'efficacité <input type="checkbox"/> Identification de ses propres travers <p><input type="checkbox"/> Repérer les facteurs porteurs d'inefficacité</p> <p><input type="checkbox"/> Réussir à planifier son temps à court, moyen et long terme dans les domaines professionnels et personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Règles de programmation d'une journée <input type="checkbox"/> Les notions d'urgence et d'importance par rapport aux objectifs <input type="checkbox"/> Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent <input type="checkbox"/> Identifier les mangeurs de temps et les canaliser, apprendre à dire « non » 	<p><input type="checkbox"/> Gérer son temps et sa relation avec les autres</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> S'affirmer et déléguer efficacement <input type="checkbox"/> Anticiper les échéances <p><input type="checkbox"/> Les outils d'organisation et de gestion du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Choisir les bons supports de gestion du temps <input type="checkbox"/> Utiliser son temps et à son rythme en personnalisant et en s'appropriant son modèle <input type="checkbox"/> Equilibrer sa vie professionnelle et personnelle <p>MOYENS :</p> <p>Travail en amont sur une journée type ; travail de groupe ; alternance d'apports théoriques et d'études de cas ; apports du formateur ; remise de fiches techniques ; utilisation du passeport formation pour définir les axes de progrès.</p>
<p>Moyens pédagogiques : Vidéo projection, Présentation Powerpoint, Etude de cas, Mise en situation, Support de formation remis à chaque participant</p> <p>Nos atouts : Consultant spécialisé dans les formations managériales, le développement personnel et le coaching</p> <p>Notre Plus - Réactivité, professionnalisme, efficacité, résultat mesurable et respect de nos engagements.</p>	