

Gestion du temps et des priorités

A l'ère du digital et de la course à la productivité, il est devenu difficile de ne pas être débordé et très courant de subir les urgences et le planning.

Dans cette formation, vous commencerez par analyser votre mode de fonctionnement et à déterminer les points où vous souhaitez évoluer. Fort de ce constat, des outils et concepts vous seront proposés, ainsi qu'un accompagnement à l'élaboration d'un plan d'action et de mise en pratique.

Ces sessions s'adaptent à vos besoins, aux problématiques qui vous sont propres et que vous partagez avec le groupe.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier son mode de fonctionnement et analyser son rapport au temps
- Acquérir des méthodes de planification efficaces, correspondant à vos besoins
- Identifier les principaux facteurs de perte de temps
- Savoir se fixer des objectifs réalistes et atteignables

PROGRAMME DE LA FORMATION

Auto-diagnostic

- Bilan sur son mode de fonctionnement,
- Eléments de réflexion

La charge de travail

- Comment l'évaluer ?
- La priorisation et l'organisation des tâches : faire le tri entre l'urgent et l'important
- L'organisation des tâches : les outils d'une planification efficace

Les facteurs de perturbation

- Identifier les facteurs néfastes à la concentration et à l'efficacité
- Apprendre à y faire face

Choisir son temps plutôt que de le subir

- Faire le point sur ses objectifs professionnels et personnels
- Savoir se fixer des objectifs au jour, à la semaine, à l'année, ...

*En fonction des besoins : apports autour des modes de communication, de l'assertivité, apprendre à savoir dire non, ...
Retour d'expérience, Perspectives et mises en applications*



2 jours
Idéalement espacés de 2
ou 3 semaines



De 2 à 5 personnes



750 € / participant
Intra : Nous consulter

Public visé

Tout collaborateur éprouvant des difficultés à gérer son temps

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

Apports théoriques
Exercices
Mises en situation

Modalités d'évaluation

Questionnaires