

La gestion efficace du temps

Hiérarchiser ses priorités pour améliorer son efficacité professionnelle

Efficacité professionnelle (V2021Mai-03)



Objectifs opérationnels

Cette formation Développement Personnel permet d'approfondir l'approche de sa relation au temps et mettre en œuvre de nouveaux outils.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Se réapproprier son temps et se fixer des priorités
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress
- Gérer son temps au quotidien
- Gagner en productivité avec le digital

Pour qui ?



Public concerné

- Manager, chef de projet, responsable d'équipe.
- Toute personne dont la gestion du temps est liée à celle d'une équipe, dans une relation hiérarchique ou non, ou souhaitant améliorer sa gestion du temps.



Prérequis

- Maîtrise du français lu, écrit, parlé (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : 14h soit 2 jours de formation selon le besoin.
- Délais d'accès : en fonction des disponibilités des stagiaires, des formateurs et du planning



Format

- Inter et Intra-entreprises
- Ajustements sur-mesure possibles
- Présentiel
- De 2 à 10 personnes maximum



Tarif

- Inter-entreprise : 1 490,00 € HT
- Intra & Sur Mesure : Nous consulter selon la durée, le nombre et le niveau des participants.



La gestion efficace du temps

Hiérarchiser ses priorités pour améliorer son efficacité professionnelle

Efficacité professionnelle (V2021Mai-03)

Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, réflexions
- Analyses et entraînement pratique sur des cas concrets apportés par les participants ou par l'animateur

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Connaître les différentes manières de structurer son temps
 - Repérer ses bénéfices négatifs, le temps alibi
 - Prise de conscience individuelle, premier diagnostic
- Se fixer des objectifs concrets
 - Savoir se fixer des objectifs professionnels et personnels de manière réaliste et simple
 - Gérer ses priorités et évincer les fausses urgences
 - Arrêter de remettre au lendemain
 - Maîtriser la notion de plan d'action
- Être plus efficace au quotidien
 - Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
 - Maîtriser la notion de « haut rendement » afin de générer plus de résultats avec moins d'efforts
 - Réduire les chronophages (téléphone, e-mails, réunions, réseaux sociaux, etc.)
 - Savoir se concentrer à 100%
 - Adopter des techniques de prévision, de planification et d'organisation (agenda, processus de préparation et de suivi du travail, gestion des tâches administratives)
- Se protéger des autres et de soi-même
 - Savoir dire « non »
 - Comprendre l'impact des interruptions sur notre temps de travail
 - Savoir qualifier et gérer les interruptions
 - Savoir quoi, comment et quand déléguer
- Savoir gérer son énergie
 - Comprendre la notion de cycles d'intérêts et d'énergies à l'aide de la chronopsychologie
 - Savoir comment utiliser et recharger son énergie
 - Apprendre à « lâcher prise »



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.