



MIEUX GERER SON TEMPS

OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- mettre en œuvre les méthodes de gestion du temps en milieu professionnel
- gérer les priorités et ainsi réduire ces facteurs de stress dans sa vie quotidienne personnelle et professionnelle

PUBLIC :

Tout public.

PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices, travail sur des situations concrètes et réflexion personnelle

Mise en situation, tests et quizz.

Possibilité de mise en place de supports à l'entretien

NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

PROGRAMME DETAILLE

Bilan de sa relation au temps

- Identifier ses rythmes de travail et d'efficacité maximale
- Repérer les outils de gestion du temps utilisés
- Analyse des pratiques professionnelles

Auto-analyse de sa gestion du temps

- Le camembert de la gestion du temps

Etablir des priorités (grille d'Eisenhower)

- Différencier ce qui est important de ce qui est urgent
- Hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs
- Prévenir l'urgence et mieux la gérer

S'organiser pour gagner en efficacité

- L'aménagement de son espace de travail
- La gestion des imprévus
- Gérer les interruptions
- Mettre en place des règles de travail
- Développer le travail en collaboration

Bien gérer ses emails et la paperasserie

- Ne pas se laisser déborder par la paperasserie
- Définir et faire fonctionner son système de classement
- Faire face efficacement au flot de courriels

Être un stratège du temps

- Savoir dire « non »
- Trouver des compromis
- Savoir gérer les échéances
- Chasser les voleurs de temps
- Les outils de planification
- Les outils d'organisation

Définir son plan d'action