

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Et c'est le temps qui court, les journées passent vite et chaque minute qui file ne reviendra pas. Aussi dans un contexte professionnel où le temps est une valeur précieuse, et où les sollicitations sont multiples, la gestion du temps est une priorité. Bien gérer son temps vous permet de gagner en efficacité, en productivité et surtout vous aide à alléger cette impression du toujours débordé. Votre capital temps est précieux, économisez-le. Gérer son temps et ses priorités de manière optimale permet de mettre fin à la procrastination. De plus, maîtriser son temps a un impact direct sur notre stress au travail, sur notre productivité et donc sur l'atteinte de nos objectifs.

Public : Toute personne qui désire gagner du temps en améliorant son temps seul(e) et son temps en équipe

Durée : 2 jours soit 14 heures
Prérequis : Cette formation ne nécessite aucun prérequis
Tarif : Nous consulter



OBJECTIFS :

- ✓ Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- ✓ Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- ✓ Manier avec pertinence les outils d'organisation
- ✓ Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps
- ✓ Gagner en autonomie
- ✓ Gérer son stress



1. LE TEMPS ET SOI :

- Diagnostic et compréhension de sa relation au temps
- Identification de son mode de fonctionnement et de ses objectifs

2. LA RELATION AUX AUTRES :

- L'affirmation de soi - savoir dire non -
- Comprendre le lien entre savoir-faire et savoir-être
- Savoir gérer son temps avec le retard des autres
- Communiquer sur ses bonnes pratiques

3. MIEUX MAITRISER SON TEMPS ET EN GAGNER :

- Identifier objectivement sa marge de manœuvre
- Apprendre à se poser les bonnes questions

4. GÉRER LES URGENCES, LES PRIORITÉS :

- Distinguer l'urgent de l'important
- Se recentrer devant les « urgences » : sur quoi j'agis, sur quoi je peux influencer, sur quoi je ne peux agir
- Faire sa boîte à astuces !
- Définir son plan d'actions
- Compréhension du cycle du stress
- Prendre du recul pour ne pas ruminer
- Organiser sa journée (ou sa semaine) en fonction de la méthode des volumes horaires
- La gestion des mails
- La communication orientée solutions (Desc)

ORGANISATION ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Méthode pragmatique et participative avec mises en situation, Alternance d'apports, quiz et tests. Méthode participative permettant de mettre en jeux des situations rencontrées par les participants.

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

MOYENS TECHNIQUES :

Utilisation de Vidéo Projecteur

MOYENS D'ENCADREMENT :

Formateur spécialiste du Management

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation.
Grilles d'évaluation complétées en début et fin de formation permettant de mesurer les écarts et progrès.

DOCUMENTS REMIS À LA FIN DU STAGE :

Support numérique pour les fondamentaux
Fiche de synthèse et plan d'action élaborés en fin de formation

RETROUVEZ-NOUS !



04 67 72 68 77



www.com-tel.fr



info@com-tel.fr



138 avenue de la Royale,
ZA Les Cousteliers,
34160 Castries