



COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES & MANAGÉRIALES

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Objectifs

Cette formation doit permettre au stagiaire d'analyser et d'améliorer son rapport au temps, et notamment de :

- Identifier ce qui l'empêche d'être à l'aise avec son temps et ses priorités
- S'approprier les techniques et les outils de gestion du temps pour être plus efficace dans la gestion de ses priorités au quotidien, à la semaine, au mois
- Savoir utiliser les leviers relationnels pour épargner et optimiser son temps

Programme

Comprendre votre mode de fonctionnement face à la gestion du temps

- Faire le point sur votre façon de vivre le temps. Et repérer les préférences personnelles qui influencent votre utilisation du temps
- Identifier vos axes de motivation
- Efficacité, efficacité et productivité
- Réflexion et exercices d'auto-diagnostics (les messages contraignants issus de l'Analyse Transactionnelle)

Estimer l'impact de votre environnement sur votre temps et la gestion de vos priorités

- Clarifier les priorités en lien avec votre mission et vos responsabilités
- Déterminer et évaluer le niveau d'attente de vos partenaires professionnels
- Identifier vos activités essentielles et à haute valeur ajoutée
- Identifier et contrer « Les mangeurs de temps »
- Ateliers de travail « Les mangeurs de temps »

S'approprier les outils et leviers à disposition

- Agenda et planifications par listes
- La matrice de l'urgent et de l'important
- La loi des 80/20
- La place des imprévus
- Se fixer des objectifs efficaces (SMART)
- L'importance de la délégation
- Exercices d'application

Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps

- Gérer les importuns et les sollicitations excessives de façon constructive
- Mettre les outils à votre service et non l'inverse (messaging, smartphone, agenda...)
- Éviter le gaspillage collectif
- Mises en situation et élaboration d'un plan d'actions personnel

Durée

2 jours soit 14 heures

Public

Tout professionnel en situation de management d'équipes

Tarifs

440 € nets par stagiaire

Prérequis

Aucun

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Suite

Méthodes pédagogiques

- Classe inversée : Apports de connaissances en amont de la formation via une plateforme numérique
- Le présentiel permet alors de revenir sur les principaux points traités dans ce parcours, de les mettre en pratique, d'échanger et d'approfondir selon les besoins des stagiaires. Pendant le temps de présentiel le formateur met l'accent sur le partage d'expérience et l'application des contenus de formation dans la pratique professionnelle
- Des évaluations formatives lui permettent de valider l'acquisition de nouvelles connaissances
- Remise d'un support pédagogique

Lieux

Inter ou intra entreprise

Accessibilité handicap

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

