

Gestion du temps et des priorités

Dans un monde du travail en constante évolution, les journées prennent rapidement un rythme effréné. Même en y prenant garde, on peut rapidement se retrouver submergé-e par des dizaines d'objectifs non remplis, le stress associé, et la perte de motivation... Afin d'éviter de vous épuiser, cette formation vous donnera des clés pour mieux gérer votre temps, en vous fixant les bons objectifs à court et à long terme, et en les priorisant de manière à accroître significativement votre productivité. Pour vous aider dans votre démarche, nous vous proposons des outils utilisables au quotidien, individuellement et en groupe.



PUBLIC CIBLE

Dirigeant-es, Personnel encadrant, Equipes, Personnel non encadrant



PRE-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique est un plus



NOMBRE DE PERSONNES

6 à 12 personnes



DUREE

14h00 (2 jours non consécutifs)



TARIF

2 300€ / groupe (HT)

Outils pédagogiques

- Méthode essentiellement interactive
- Apports théoriques et conceptuels
- Questionnaires de personnalité et de gestion du temps
- Réponses adaptées aux profils rencontrés
- Mises en situation individuelles et en groupe
- Mise à disposition d'une « boîte à outils »

Suivi et évaluation des connaissances

1. Via questions orales et mises en situation
2. Via un travail intersession

Recueil de la satisfaction des stagiaires en fin de séance

Objectifs

Savoirs :

- Connaissance des impacts d'une bonne gestion de son temps
- Les grandes règles de la gestion du temps à court et long terme

Savoir-faire :

- Définir ses priorités, s'organiser, planifier
- Mettre en place des outils opérationnels de gestion du temps
- Faire face aux situations d'urgence

Savoir-être :

- Mieux gérer son temps : mieux gérer son stress
- Développer un style relationnel adapté à la demande verticale et horizontale
- S'inscrire dans une relation (hiérarchique) plus opérationnelle

Méthodologie

Prise de conscience

- Evaluation de votre mode de fonctionnement dans votre gestion du temps
- Partage de connaissance sur les impacts positifs et négatifs de la (non) gestion du temps

Connaissance

- Respecter les rythmes du travail
- Les règles de la gestion du temps et des priorités
- Les outils de gestion du temps et des priorités
- Les mauvaises stratégies de gestion du temps (afin de les reconnaître et de les éviter)

Prévention

- Définir et prioriser ses objectifs selon leur niveau d'urgence et d'importance
- Comment s'organiser individuellement et collectivement
- Gérer son espace de travail (aspect ergonomique),

Action

- La planification des journées et des semaines,
- Les stratégies de faire face au quotidien... et aux imprévus,
- Le développement de compétences cognitives et organisationnelles
- Intégrer l'urgence et le changement dans le quotidien.