

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Ressources humaines –
Développement personnel

Public :

Toute personne en recherche
d'efficacité dans sa vie
professionnelle

Pré-requis :

Aucun

Durée :

2 jours (14 heures)

Tarif :

Inter : 500 € HT / Personne

Intra : Sur devis

Validation :

Attestation de formation

Type d'action de formation :

Développement des
compétences

LES OBJECTIFS

- Gérer et organiser son espace de travail et son environnement pour être plus efficace
- Gagner du temps et construire ses propres outils de gestion du temps
- Maîtriser son temps par la programmation et l'anticipation
- Prioriser et faire des choix
- Valoriser son temps et son activité
- Mettre en place des objectifs clairement définis, les respecter, déléguer des tâches
- Gagner en sérénité
- Gérer son stress pour s'épanouir dans son environnement professionnel
- Adopter des méthodes, des outils et des réflexes pour être efficient

LES MÉTHODES, MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

- Apport de connaissances clés et d'informations essentielles
- Analyse personnalisée des retours d'expérience
- Mise en situation et entraînements sur des cas vécus par le stagiaire
- Jeux de rôles et applications à des cas concrets
- Plan d'action personnalisé
- La formation est animée par une formatrice, validée par le responsable pédagogique et disposant plus de 10 années d'expérience en ressources humaines et développement des compétences
- Vidéo projecteur, PC et Support de cours

LE PROGRAMME

Analyser vos pratiques dans votre gestion du temps

- Les différentes valeurs du temps
- Les activités chronophages - Reconnaître ses " voleurs de temps"
- Les obstacles à la gestion efficace du temps
- Diagnostiquer ses forces et faiblesses
- Se préparer à agir : clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre
- Test : Bilan personnel – Mes voleurs de temps

Les comportements pour gérer son temps avec efficacité

- Se gérer soi-même en se disciplinant

- Optimiser votre propre temps
- Les habitudes à mettre en place pour optimiser son quotidien
- Changer certaines habitudes : la procrastination
- Gérer les moyens : Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation

Gérer son stress

- Les interactions entre gestion du temps et gestion du stress
- Ma charge mentale
- Repérer ses propres manifestations du stress
- Les signes précurseurs en entreprise Burn-out/Bore-out/Brown-out
- Le stress, ses effets, comment le contrôler

Planifier son temps avec efficacité

- Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail
- Anticiper ses tâches
- Clarifier les priorités de sa mission
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.

Mieux connaître ses propres rythmes de travail

- Pratiquer la gestion des priorités : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.
- Planifier ses activités dans le temps et respecter sa planification : apprendre à déléguer
- Outils : Fiche de poste – Journal du Temps – Plan d'Action

Communiquer et s'affirmer

- Optimiser les moyens et les moments de la communication
- Apprendre à être assertif
- Apprendre à dire NON
- Agir : les comportements efficaces à mettre en application

Plan d'action, préconisations, axes de progrès

- Outil : Axes de progrès

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins. Pour toutes questions, merci de contacter M. Driouch au 0754374621