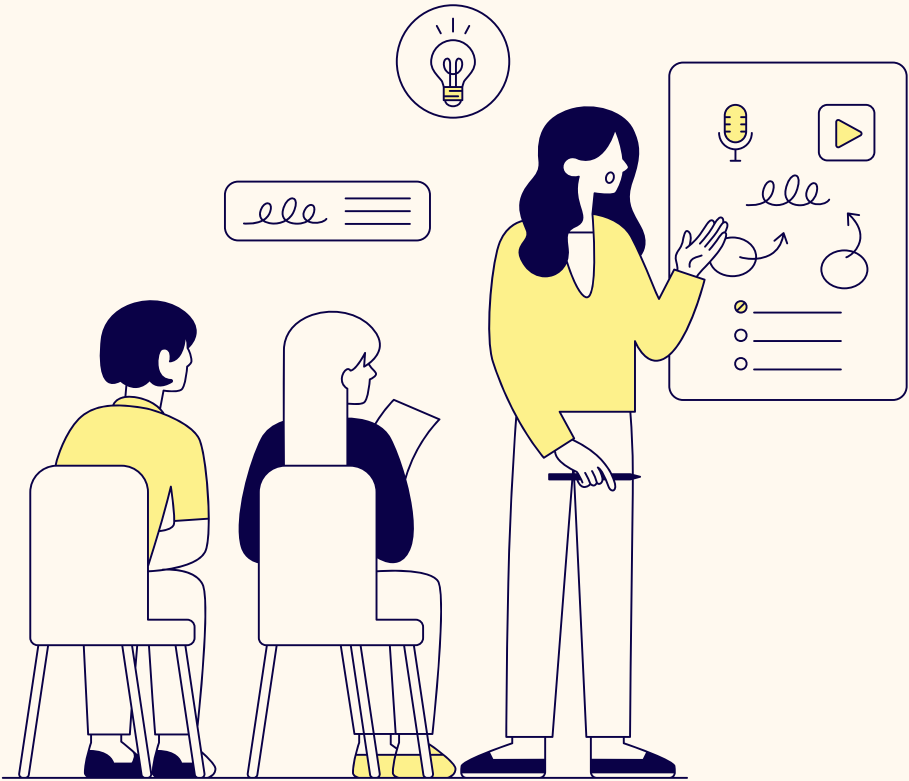


Gérer son temps et ses priorités



Soft skills



Publics :

Toute personne désireuse de retrouver la maîtrise de son temps et de ses priorités

Prérequis :

Aucun pré-requis n'est exigé pour ce stage

Durée :

2 Jours

Objectifs de formation :

- Organiser et planifier son temps pour atteindre ses objectifs
- Maîtriser les outils simples pour gagner du temps
- Gérer les priorités et faire face aux imprévus
- Prendre du recul pour être plus efficace
- Gérer le stress pour plus de sérénité
- Favoriser une collaboration harmonieuse en sachant exprimer ses besoins et ses limites

Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques, jeux de rôles, tests
- Echanges et partages entre participants
- Apports théoriques et méthodologiques du formateur

Travail personnel sur l'emploi du temps existant et sur la mise en place d'une stratégie individuelle

Modalités d'évaluation

- Mises en situation, entraînements ou exercices donnant lieu à un feedback du formateur
- Autodiagnostic
- Autoévaluation par le participant

Participants en situation de handicap

Nous invitons les participants en situation de handicap à contacter notre référent handicap afin que nous envisagions ensemble les meilleures solutions pour adapter notre formation à leurs besoins.

Programme

CONTENU DÉTAILLÉ DU MODULE

Faire le point

- Analyser l'utilisation de son temps
- Faire le point sur ses missions et ses tâches
- Détecter les voleurs de temps dans ses habitudes au quotidien
- Repérer et analyser son propre fonctionnement
- Savoir investir du temps pour en gagner

Organiser et prioriser

- Clarifier les objectifs individuels au sein des objectifs communs
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important
- Identifier les vraies priorités
- Diagnostiquer le temps nécessaire pour chaque tâche et identifier les pièges à éviter
- Apprendre à anticiper

Découvrir ses moments les plus favorables

Utiliser les outils de gestion du temps

- Planifier à court, moyen et long terme
- Les tableaux de bord de la gestion du temps
- Travailler en termes de projets et de plans d'action
- Le Mind Mapping pour organiser les idées et les tâches
- S'organiser : classement, e-mail, téléphone...

Programme

Harmoniser la relation à l'autre pour mieux gérer le temps ensemble

- Mettre des limites, savoir dire « non » sans malmener la relation
- Mieux écouter et mieux formuler ses besoins pour mieux collaborer
- Gérer les interruptions
- Déléguer, accepter une délégation