360 COMPÉTENCES · MBR
Notre mission, votre réussite

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

« Faire toujours plus, mieux, plus vite…avec moins » : voilà l'environnement professionnel dans lequel nous évoluons.

La gestion du temps et des priorités sont des compétences indispensables à votre efficacité et à votre évolution professionnelle.

Cette formation propose des outils et méthodes directement applicables pour mieux prioriser, organiser son travail et gérer les interruptions. Ils permettent d'optimiser son efficacité dès lors que les objectifs et les moyens restent alignés.

Objectifs

- Identifier ses voleurs de temps
- Prioriser efficacement
- Gérer interruptions et imprévus
- Utiliser communication et délégation pour gagner du temps
- Construire un plan d'action personnel

Public : Ce programme s'adresse à toute personne qui souhaite s'approprier des méthodes et outils efficaces et immédiatement applicables, tout en tenant compte de leur contexte et environnement professionnel

Prérequis : Aucun

Durée : 1 jour – 7 heures

PROGRAMME

Identifier sa façon de gérer le temps

- Notre rapport au temps et ses impacts
- Identifier ses voleurs de temps
- Analyser son organisation actuelle

Training : Diagnostic individuel + échange collectif.

Prioriser et organiser son travail

- Différencier urgent et important
- Utiliser la matrice d'Eisenhower
- Définir ses priorités avec les objectifs SMART
- Organiser ses tâches (priorités, échéances, durée)

Training : Classement de tâches avec la matrice d'Eisenhower
Construction d'une check-list hebdomadaire

Gérer interruptions et imprévus

- Les sources d'interruptions
- Les stratégies pour limiter leur impact
- Adapter son organisation face aux imprévus
- Préserver ses temps de concentration

Training : Analyse de situations réelles + recherche de solutions.

Gagner du temps grâce à la communication et à la délégation

- Savoir dire non avec assertivité
- Quand et comment déléguer
- Les bonnes pratiques pour suivre une délégation

Training : Jeux de rôle : gérer une sollicitation / déléguer une tâche.

Plan d'action personnel

- Identifier ses axes d'amélioration
- Définir ses premières actions concrètes

Moyens pédagogiques :
Tous les exercices seront mis en place et animés en coaching stop&go en lien avec la situation concrète et quotidienne des participants, en sur-mesure d'après vos attentes.
Alternance d'exposés théoriques et pratiques

Modalités de validation des acquis :
Attestation de stage
Evaluation de fin de formation