
Programme de Formation

Gestion du temps et des priorités

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

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



Objectifs pédagogiques

- Analyser son rapport au temps
- Identifier ses voleurs de temps internes et externes
- Acquérir et mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation



Description

Identifier sa façon de gérer le temps

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

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)

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

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

Plan d'action personnel

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



Prérequis

Aucun



Modalités 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



Moyens et supports pédagogiques

/



Modalités d'évaluation et de suivi

- Attestation de stage
- Evaluation de fin de formation