RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :
- Gérer son temps de travail pour diminuer son stress et améliorer son efficacité.
- Apprendre à faire un diagnostic de son activité
- Identifier l'urgence et les priorités
- Organiser et planifier ses tâches
- Améliorer son efficacité
- Utiliser des outils efficaces
- Gérer les imprévus

Compétences développées

Identifier ses comportements face au temps
Identifier les 4 domaines de la gestion du temps et repérer les 4 axes de travail pour mieux gérer son temps
Reconnaître les situations à l'origine du stress et identifier l'impact du stress vis-à-vis de la gestion du temps
Analyser de ses activités par échelles de temps
Repérer les facteurs de pertes de temps dans son organisation personnelle
Affecter un budget temps réaliste pour chacune de ses activités
S'organiser en fonction des différents niveaux de priorité
Etablir un plan d'action individualisé pour optimiser son organisation personnelle
Identifier les différents outils d'organisation personnelle et de méthodologie de gestion de projet
Identifier les outils bureautiques utilisés pour gérer son temps
Faire preuve d'assertivité
Optimiser ses entretiens par l'utilisation de techniques simples de gestion du temps
Gérer son temps en réunion
Estimer parmi ses activités, les tâches et les missions qu'il est possible de déléguer
Mémoriser les réflexes pour optimiser son temps au quotidien

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

Prérequis
Aucun pré-requis.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation.

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Pédagogie active et personnalisée, alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, réflexions collectives et individuelles, mises en situation.

Formation-action participative et interactive favorisant l'implication des participants et les rendant acteurs de leur formation.

Programme

1. LES OBJECTIFS, LES ENJEUX DE LA GESTION DU TEMPS

2. LE DIAGNOSTIC

- Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps
- Le manque de temps et le stress sont-ils des fatalités ? Quels mécanismes les régissent ?
- Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer

3. LES PRÉCONISATIONS

- Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper
- Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent
- Comment gérer les imprévus.
- Gérer les interruptions
- Savoir repérer et éliminer les «croque temps» (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc.).
- La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts
- La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation)

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITES

- Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions ?
- Savoir dire non.
- Gérer sa communication

4. PRIORISER SES TÂCHES

- Mettre en place des objectifs
- Avoir du recul pour définir l'important
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences
- La matrice d'Eisenhower simple

5. PLANIFIER ET DÉFINIR SA STRATÉGIE TEMPS

- Les règles d'or : Gérer les tâches quotidiennes et les priorités
- Déléguer et contrôler
- Trouver son rythme et se protéger du stress
- Maintenir son énergie : conseils pratiques
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler
- Analyser ses difficultés. Capitaliser sur vos actions

6. LES PRATIQUES DANS LA DÉLÉGATION.

- Les temps partagés: optimiser les réunions, déléguer

7. PLAN D'ACTION

- Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.