



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS



IDFORMATION

Florent ROY

Responsable RH
Conseil en entreprise
Coach

10 ans d'expertise

Formateur certifié

Dates

1-2 juillet
9-10 septembre
7-8 novembre
5-6 décembre

En intra sur toute la France
En visioconférence à la demande

Lieu

France
Présentiel ou visioconférence

14 h / 2 jours

Tarif individuel 700.00€

Tarif en intra : 2400.00 €
de 4 à 10 stagiaires

Objectifs

À l'issue de la formation le/la stagiaire sera en capacité d'organiser son temps de travail de manière efficace et de gérer son planning en regroupant les activités et les missions prioritaires sans se laisser déborder.

Public et Pré requis

Associations, entreprises, cadres, managers, assistants, salariés ou tout collaborateur pour qui il est nécessaire de savoir gérer des conflits dans le cadre de ses relations professionnelles.

Aucun pré requis.

Méthodes pédagogiques

- Méthode interactive
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices
- Jeux de rôles
- Entraînement

Supports pédagogiques

- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Document de synthèse
- Guides stagiaire

Modalités d'évaluations

- Grille d'autoévaluation
- Quizz
- Attestation de fin de stage remise aux participant.e.s

PROGRAMME

Diagnostic personnel de sa gestion du temps

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps à travers un autodiagnostic.
- Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement : les chronovores. Comment agir et gagner en efficacité ?
- Identifier les ou ses sources d'inefficacité et ses faiblesses dans la gestion des priorités.
- Partager les bonnes pratiques personnelles, clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre.

isabel.dousset@gmail.com

06.63.70.46.61

Siret : 450 02329 6000 38 / Code NAF 8559B

Enregistré sous le numéro 73 31 0536 31. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat"

Mettre le temps au service de ses priorités

- Gérer les 12 commandements de la vie au travail
- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi avec la matrice d'Eisenhower : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice de priorités

Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps

- Mettre en place des objectifs SMART
- Elaborer un planning, les étapes à respecter
- Vérification minute d'une priorité et utiliser la méthode NERAC au quotidien
- Définir sa journée/semaine type, prioriser ses tâches
- Savoir remonter les alertes au bon moment et à la bonne personne
- Gérer une interruption et Savoir dire « non »
- La technique de réponse aux questions / objections / interruptions.

Points forts

Cette formation agit comme un véritable accélérateur et donne à chaque participant l'occasion de s'entraîner intensivement.

Formation-action : outils, méthodes et conseils sont mis en pratique, afin de rendre "réflexes" les comportements adéquats à une gestion du temps optimale dans le respect des salariés et des bénéficiaires.

La pédagogie est axée sur la mise en pratique et les échanges en groupe pendant la formation.