

MANAGEMENT - GESTION DU TEMPS & PRIORITÉS



OBJECTIFS :

- ✓ Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- ✓ Créer ou améliorer son organisation
- ✓ Renforcer l'efficacité collective
- ✓ Concilier productivité et climat relationnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apprentissage en mode formation-coaching
- Identification des demandes et problématiques individuelles
- Définition et validation de l'objectif collectif
- Dynamique axée autour de :
 - o Acquisition des savoirs et connaissances
 - o Apprentissage des savoir-faire
- Connaissance de soi et pratique du savoir-être

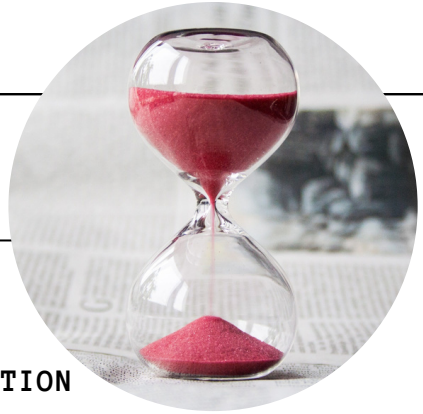
MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Emargement et attestation de fin de formation. Les participants évaluent la qualité de l'animation (évaluation en salle à la fin de la session) et son opérationnalité (évaluation plusieurs jours après la formation).

DURÉE DE FORMATION :

3 jours soit 21 heures.

MANAGEMENT - GESTION DU TEMPS & PRIORITÉS



PROGRAMME :

1. PRENDRE DU RECUL SUR SES HABITUDES ET SA RELATION AU TEMPS

- Gagner en efficacité et en sérénité, anticiper, mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle

2. COMPRENDRE LA NOTION DU TEMPS

- Définition du temps
- Le rapport au temps diffère d'une personne à l'autre (la ligne du temps)
- Le rapport au temps diffère d'une époque et d'une civilisation à l'autre

3. CRÉER OU AMÉLIORER SON ORGANISATION : APPRENDRE À GÉRER SES PRIORITÉS

- La métaphore des pierres

4. APPRENDRE À STRUCTURER SON TEMPS EFFICACEMENT

- Distinguer le court, le moyen et le long terme
- Différencier l'important de l'urgent et construire sa matrice des priorités
- Hiérarchiser ses priorités
- Dresser un plan d'actions

5. RENFORCER L'EFFICACITÉ COLLECTIVE = ADOPTER LES COMPORTEMENTS DE RÉUSSITE

- Identifier les voleurs de temps
- Organiser l'activité et les échanges que vous avez avec vos collègues pour construire un projet

6. RECONSTRUIRE SON TEMPS ET RENFORCER SA CRÉDIBILITÉ

- Concilier productivité, relationnel et gestion du temps
- Rechercher l'équilibre entre performance et ressources
- Développer son assertivité
- Gérer son stress : gérer son cycle personnel d'efficacité
- Faire face aux sollicitations, demander un délai

PUBLIC : Dirigeants, managers ou collaborateurs

PREREQUIS : Aucun

NIVEAU / CERTIFICATION OBTENUE : Attestation de de Fin de formation et certificat de réalisation

TYPE DE FORMATION : En présentiel / Intra

PROFIL DU FORMATEUR : Coach certifié et spécialisé

TARIFS : Nous consulter