




GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

► **L'objectif de cette formation** est d'amener les stagiaires à développer leur efficacité professionnelle, à travers une gestion optimisée de leur temps et de leurs priorités.

 **Durée :** 1 jour

 **Public :** Entre 6 et 8 participants souhaitant améliorer leur gestion du temps

✓ **Prérequis :** Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à la gestion du temps et des priorités

Ce descriptif de formation n'est pas contractuel - toute demande fera l'objet d'une proposition commerciale spécifique établie après analyse de votre contexte, votre besoin, votre environnement et votre organisation.

 N'hésitez pas à nous contacter !

THEME DE FORMATION : MANAGEMENT ORGANISATION COMMUNICATION RESSOURCES HUMAINES

► **Objectifs pédagogiques** - A l'issue de la formation, les participants seront en capacité de :

- ⇒ Expliquer leur propre fonctionnement par rapport au temps & distinguer proactivité et réactivité
- ⇒ Identifier l'impact de leur rapport aux autres sur leur propre gestion du temps
- ⇒ Identifier les leviers d'action les plus utiles selon leur situation

► **Extrait de contenu**

1. **Analyser son comportement face au temps**

Etat des lieux en matière de gestion du temps

Mon rapport aux autres a-t-il un impact sur ma gestion du temps ?

2. **Organiser sa fonction et ses activités**

Comprendre la différence entre priorité, importance et urgence

S'approprier la matrice d'Eisenhower et savoir y positionner ses activités

Déterminer ses objectifs, définir des critères pour gérer sereinement ses priorités

3. **Planifier : se doter de règles et d'outils efficaces**

Structurer son organisation

Ménager le temps de la réflexion, organiser son travail

Mettre en place un plan d'action

► **Animation & Evaluation**

- ⇒ L'animation de la formation sera basée sur l'alternance entre des apports **théoriques**, **échanges** à partir du vécu et **cas pratiques**, et assurée par un consultant-formateur confirmé, en capacité d'apporter des **réponses personnalisées** à vos salariés et de s'adapter au contexte de votre structure.
- ⇒ Les acquis des participants seront évalués au fur et à mesure de la formation au moyen de **quizz**, **jeux de rôles**, mises en **situations** ou de débriefings collectifs ; une **attestation personnalisée** sera remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation.