

Gérer son Temps et maîtriser ses priorités

Objectifs de la formation :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.

Public : Toute personne souhaitant gagner en efficacité

Lieu : A déterminer

Pré-requis :

Durée : 2 jours soit 14 h

Accessibilité des publics en situation d'handicap :

Peut être accompagné, aidé par un Partenaire CAP EMPLOI, ou association qui prendra en compte les contraintes liées au poste de travail et à la formation

Moyens et Méthodes pédagogiques :

Exposés, exercices, Etude de cas, Evaluation, Support stagiaire

Formateurs : Importante connaissance théorique et compétence pratique dans le domaine du Développement personnel, Sens de la pédagogie

Contenu de la formation :

Les différentes manières de structurer son temps

- L'autodiagnostic de sa gestion du temps
- Définir des objectifs et identifier sa marge de manœuvre de façon réaliste
- Clarifier et gérer ses priorités

Être plus efficace au quotidien

- Distinguer urgence et importance
- Identifier sa charge de travail et ses activités à haute valeur ajoutée
- Réduire les chronophages
- Elaborer sa matrice des priorités
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité.

La relation avec les autres

- Savoir dire « non »
- Comprendre l'impact des interruptions sur notre temps de travail
- Savoir qualifier et gérer les interruptions
- Savoir quoi, comment et quand déléguer

Evaluation :

L'évaluation est effectuée tout au long de la session.

Mesurer le degré de satisfaction et l'intérêt des participants et leur capacité à mettre en place le savoir et le savoir-faire acquis.

Une attestation nominative est fournie à la fin du stage