

INTITULE DE LA FORMATION

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

OBJECTIFS

- Analyser les causes des “pertes de temps”
- Faire le point sur son organisation personnelle
- Mettre en place des procédures d’efficacité pour ne plus subir le temps et agir de manière efficace
- Utiliser méthodes et outils d’efficacité et de gestion de son temps.

CONTENU :

Diagnostic de sa gestion du temps

- Repérer sa propre relation au temps
- Analyser son organisation personnelle
- Préciser ses contraintes et ses limites
- Détecter les formes d’inefficacité
- Repérer sa propre relation au temps, temps subjectif et temps objectif › les lois et principes de la gestion du temps

Les priorités

- Définir les priorités de sa mission, de son rôle, de sa fonction et de ses responsabilités
- Déterminer les actions urgentes et celles qui sont importantes
- Gérer ses priorités avec celles de ses collègues, de son équipe, de ses partenaires
- Passer du temps subi au temps choisi

Gagner du temps

- Anticiper, prévoir, s’inscrire dans un projet
- Comment planifier ?
- Le temps pour la réflexion, celui pour les imprévus
- Distinguer l’essentiel de l’accessoire
- L’analyse des écarts

Efficacité personnelle et gestion du temps

- Organiser son temps en fonction de ses biorythmes
- Maîtriser son temps pour gérer son stress
- Gérer les informations
- Mettre en place une communication efficace au sein de son équipe
- Gérer le temps des réunions

- Savoir se ressourcer.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Les modalités pédagogiques sont adaptées aux objectifs et au public

- Méthodes pédagogiques participatives et actives
 - Exposés et apports théoriques
 - Mise en situation
- Moyens pédagogiques
 - Dans une salle de formation équipée de paper-board et de vidéo projecteur
 - Jeux pédagogiques
- Evaluations des acquis
 - Tout au long de la formation, au travers d'un questionnaire pour mesurer le niveau d'acquisition des connaissances.
- Formateur
 - Corinne Rousseau, titulaire d'un master en droit et ayant une expérience professionnelle de 25 ans en tant que DRH au sein d'une PME, formatrice depuis 15 ans dans le domaine du management et des ressources humaines. Coach certifiée. Certifiée MBTI.
- Evaluation de la formation
 - Remise d'un document d'évaluation de la formation – Evaluation à chaud
- Durée : 14 heures
- Tarif Inter : 500 Euros TTC
- Tarif Intra : sur demande