

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Pour mettre le temps au service des priorités



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Optimiser sa gestion du temps
- Hiérarchiser ses priorités
- Identifier l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Reconnaître les « mangeurs de temps »
- Appliquer les techniques pour gérer son temps

POUR QUI

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.
Alternance d'apports théoriques du formateur et d'études de cas.
Des mises en situation pratiques permettent de faire la synthèse des thèmes traités.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, diplômée en Formation Professionnelle pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

EVALUATION

Evaluations formatives : exercices, QCM, questions/réponses
Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement et de la prestation du formateur.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

VALIDATION

Attestation de formation.

PROGRAMME

I. ANALYSER SA GESTION DU TEMPS

- Autodiagnostic
- Identifier sa relation au temps
- Estimer les bénéfices d'une meilleure gestion de son temps

II. ETABLIR SES PRIORITES

- Apprendre à discerner l'important et l'urgent
- Gérer les imprévus
- Planifier pour gagner en efficacité

III. GERER SA RELATION A L'AUTRE POUR OPTIMISER SON TEMPS

- Savoir dire non
- Négocier un délai
- Etablir des relations gagnant/gagnant

IV. METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION OPTIMALE

- Se prémunir contre les « mangeurs de temps »
- Maîtriser sa technologie
- Mettre en œuvre les 6 leviers d'efficacité

V. ASTUCES & TECHNIQUES POUR UNE MEILLEURE GESTION DU TEMPS



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com