

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 pour améliorer son organisation et gagner en efficacité et en sérénité.

COMPETENCES VISEES

- Hiérarchiser ses priorités
- Évaluer les conséquences d'une absence de priorisation
- Distinguer l'urgent de l'important
- 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 favorisant l'apprentissage et l'implication des stagiaires.

Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un(e) consultant(e), Formateur(trice) professionnel(le) pour adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

Nous consulter.

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

EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Evaluation formative.

Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com