

MIEUX GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

ERH038

Public

Toute personne souhaitant réévaluer ses priorités et sa gestion du temps

Pré-requis

Aucun

Durée

3 jours - 21 heures

Modalités

Présentiel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

- Prendre du recul et relativiser, analyser ses méthodes de travail, acquérir des outils permettant d'optimiser son temps, de résister à la pression et d'améliorer son organisation personnelle, contribuer à améliorer la gestion du temps collective

Objectifs Pédagogiques

- Comprendre la méthode de gestion de temps et des priorités
- Prendre en considération les leviers relationnels pour gérer son temps avec efficacité
- Prévoir et planifier les tâches en contrôlant son temps
- Comprendre et apprivoiser les « voleurs de temps »

Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'apports méthodologiques et pratiques
- Intervention comme personne-ressource pendant les applications
- Techniques d'animation interactives et participatives
- Exercices et mises en situation concrètes en lien direct avec les besoins des participants

Type de validation

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Agen
20-21/05 et 03/06
02- 03/10 et le 17/10

Périgueux
09-16 et 23/09

Intervenant

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

Tarifs

945 € HT - 1134 € TTC

MIEUX GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

ERH038

Programme

§ REPERES PREALABLES SUR LA MAITRISE DU TEMPS

- Appréhender les interactions entre son contexte organisationnel et son fonctionnement personnel
- Mieux se positionner en clarifiant ses rôles et missions

§ ANALYSER SA RELATION PERSONNELLE AU TEMPS

- Présentation et application à la situation des stagiaires d'une boîte à outils pour réaliser le diagnostic de sa gestion du temps : Sociogramme (pour les relations), Matrice des priorités (pour les activités, l'urgence et les imprévus)
- Débriefing collectif sur 1 ou 2 situations emblématiques des participants volontaires et apports sur mesure en fonction des besoins des participants + initier son plan d'action individuel

§ AMELIORER LA GESTION DES PRIORITES INDIVIDUELLES

- Le traitement des conflits de priorités (mes priorités, celles de mon responsable hiérarchique, mes collègues, de l'équipe, des clients)
- Le traitement des imprévus et du stress
- Identifier ses « voleurs de temps » et y remédier

§ UTILISER DES OUTILS SIMPLES D'EFFICACITE

- Bien se positionner et communiquer efficacement (déléguer, dire non, passer et/ou faire passer son interlocuteur du besoin à la demande, définir des objectifs et s'y tenir)
- Les 6 lois de la gestion du temps
- Les outils fondamentaux : plans de journée, agenda, échéanciers, plannings, Gantt (gestion collective du temps à moyen terme)

§ ETABLIR UN PLAN D'ACTION PERSONNEL

- Synthèse de mon plan d'action individuel élaboré au cours des 2 jours (à partir de la fiche plan d'action personnel)

§ POINT SUR LA MISE EN ŒUVRE DES PLANS D'ACTION

- Apports / approfondissements selon les besoins

§ DECLINAISONS SUR LES APPS NUMERIQUES

- Gestion des mails, agenda partagé, graphe numérique, Gantt2project

§ FINALISATION SUR SON PLAN D'ACTION

- Méthode NERAC : Noter les activités, Estimer les durées, Réserver du temps, Arbitrer par priorités, Contrôler