

Programme : Gestion du temps et des priorités

Réf. : MAN-GES

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

ORGANISATION

Durée

2 jours / 14 heures

Modalité

Présentiel, distanciel ou hybride

Délai d'accès

Selon le financement de la formation, les modalités et les délais d'accès à la formation peuvent être variables.

Merci de bien vouloir nous contacter au 06 26 68 55 02

TARIF

1050€ (Inter)

Intra : nous consulter

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ. En fin de formation, un questionnaire de satisfaction est remis, pour un feedback à chaud. Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Lieu de la formation

A définir

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter pour les adaptations nécessaires.

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Identifier les facteurs de procrastination et de surmenage
- Définir les outils de gestion professionnels
- Fixer et atteindre des objectifs SMART
- Planifier efficacement les activités et les tâches
- Classifier les tâches selon l'urgence et l'importance

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique

Un consultant expert de la thématique.

Techniques pédagogiques

- mises en situation pratique et jeux de rôle, adaptés aux besoins et au contexte des participants ;
- alternance d'outils d'aide à la décision théorique directement applicable dans le contexte professionnel ;
- travaux pratiques intersessions ;
- exercices, études de cas et cas pratiques.

Ressources pédagogiques

Un support de formation est remis aux apprenants lors de la formation.

Il présente l'essentiel des points vus durant la formation et des éléments d'approfondissement.

CONTENU DU PROGRAMME

Devenir maître de son temps

- Analyser les facteurs de procrastination
- Connaître les causes du sentiment de surmenage
- Définir et convoquer son état optimal pour prendre les bonnes décisions

Définir ses priorités

- Donner la priorité aux priorités
- Distinguer l'urgent de l'important pour trier les tâches et les sollicitations

Se fixer des objectifs et les atteindre

- Fixer des objectifs SMART
- Déconstruire : passer de l'objectif aux tâches à réaliser.

Techniques et outils de planification de gestion du temps

- Planifier pour favoriser la concentration et le flow ;
- Allouer efficacement du temps à des tâches ;
- La Méthode NERAC ou comment s'organiser simplement.

Garder une communication positive et constructive

- Utiliser un vocabulaire concret et s'exprimer avec tact ;
- Se montrer conciliant, coopératif et rechercher des solutions ;
- Pratiquer le « oui négocié », aller au-devant de l'information, poser les bonnes questions ;
- Se fixer des objectifs concrets et les atteindre.

Intégrer les bonnes pratiques et mettre en place des changements

- Comprendre le fonctionnement de ses émotions ;
- Modifier les habitudes et les comportements indésirables ;
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation ;
- Renforcer son énergie au quotidien.