

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITES

En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour établir des priorités permet de ne pas se disperser, de tenir ses échéances. La gestion de son temps permet de gagner en efficacité professionnelle. Résultats attendus: plus d'organisation, moins de stress, une meilleure estime de soi, un travail mieux réalisé et un meilleur ressenti.

Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :

- Maîtriser son activité et mieux gérer ses priorités,
- Diminuer le stress dû au manque de temps,
- Augmenter son efficacité et son endurance.

» Participant

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à gérer son temps dans son environnement professionnel

» Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

Programme

Les objectifs, les enjeux de la gestion du temps

Le diagnostic :

- Le manque de temps et de stress sont-ils des fatalités
- Quels sont les mécanismes qui les régissent
- Identifier les causes du manque de temps (environnement, organisation, personnalité)
- Apprendre à auto-évaluer sa gestion du temps
- Définir ses objectifs en gestion du temps (quels résultats veut-on obtenir).

Les préconisations :

- Mieux gérer ses priorités, celles de son entourage
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important
- Mieux maîtriser son activité en planifiant, en anticipant, en intégrant les imprévus
- Mieux se gérer : gérer la pression, éviter la précipitation, le perfectionnisme ...
- Savoir repérer et éliminer les croque-temps : problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc
- ...
- La simplification des tâches et l'amélioration constante : optimiser les résultats par rapport aux efforts
- La gestion de l'information : la réception, le classement, la circulation, les e-mails,...
- Optimiser la gestion du temps consacrée à ses rendez-vous, entretiens, réunions, téléphone
- Savoir déléguer efficacement.

Plan d'action :

- Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation
- Définir les priorités, fixer des délais.

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Méthodes, moyens et suivi

» Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

» Moyens techniques

» Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

» Suivi de l'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

» Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation.

N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent Handicap pour que nous étudions votre demande.

Un conseiller formation vous répondra sous 48h.

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Évaluations de la formation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Intervenant

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.

Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Formation en InterIntra

1335€ net de taxe / personne certification
non comprise

Durée

2 jour(s)
14 heure(s)

Autres détails