Communication | Développement Personnel

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.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- Formation déléguer et responsabiliser Marseille.

Durée
2 jour(s) / 14 heure(s)

Effectif
De 3 à 12 stagiaires

Tarif
1335 € NET

Code RNCP / RS
NA

Référence
CDPE-0000-OTP-01

À qui s'adresse la formation ?

Public

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

Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

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 efficience et son endurance.

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

– 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.

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.

Suivi d'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.

Intervenants

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.

Évaluation

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.