

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS (en distanciel)



PARTICIPANT(S) :

Toute personne souhaitant développer l'efficacité de son travail par une meilleure utilisation de son temps.

ORGANISATION :

Durée : 14 heures soit 10h en distanciel + 4h de travaux intersession

Lieux : Classe virtuelle

INTERVENANT(S) :

Formateur expert sur les techniques d'organisation au poste de travail.

VALIDATION 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.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Comprendre ce qu'est le temps pour elle, pour lui, pour les autres.
- Faire la part des choses entre « temps subi et temps choisi ».
- Repérer les voleurs du temps, proposer des antidotes.

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de mise en pratique.

Pédagogie permettant l'échange d'expériences des participants.

Chacun pourra analyser son fonctionnement et en déterminer les points à améliorer.

CONTENU DU PROGRAMME

EVALUER SON EFFICIENCE.

Mieux comprendre son rapport au temps.

Identifier les « lois du temps » et leurs conséquences sur la gestion des tâches.

Remédier à ses « voleurs de temps ».

Mesurer l'impact de ses « pilotes clandestins ».

Lutter contre la tentation de remettre à plus tard.

Valider ses bonnes pratiques et s'engager sur des axes d'amélioration.

MAITRISER SA COMMUNICATION ET S'AFFIRMER.

Mesurer les paramètres d'une communication efficace.

Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations.

Formuler des demandes efficaces.

Apprendre à dire « non » positivement.

Gérer les sollicitations par un questionnement ciblé.

Traiter les problèmes avant qu'il ne soit trop tard.

Déléguer.

Lancer efficacement une réunion.

PRIORISER SES ACTIVITES.

Définir ses objectifs : méthode SMART.

S'appuyer sur la matrice « urgent / important ».

RESTER SEREIN MALGRE LES PRESSIONS.

Conseils pratiques pour réduire les sources de stress.

Prendre du recul pour identifier des solutions transverses.

Comprendre l'origine d'un problème avant de chercher une solution.