



FORMATION Gestion du temps



Contenu de la formation

Objectifs



A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'organiser son temps en fonction de ses priorités.

Public



Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps

Prérequis



Aucun prérequis

Méthodes pédagogiques



Les sessions de formation sont fondées sur des principes de pédagogie active, participative, concrète et ludique : exposés-discussions, diaporama, exercices de découverte et d'application pratique.

Organisation



Durée : 14 heures – 2 jours
Horaires : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h00
Lieu : DB Formation – Vitrolles

Faire le diagnostic de sa gestion du temps

- Comment appréhender la gestion du temps
- Evaluer les parasites liés à son environnement de travail
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Réparer ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

Mettre son temps au service de ses priorités

- Identifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilité
- Intégrer les attentes des responsables et collaborateurs
- Evoluer en passant du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités

Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps

- Organiser une planification efficace
- Savoir gérer les imprévus
- Personnaliser et exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à l'organisation personnelle : messagerie et liste de tâches

Gérer son temps et son énergie pour être efficace

- Gérer son temps de production des dossiers de fond en 4 phases pour être plus efficace
- S'autoriser des moments personnels de réflexion voire d'inaction
- Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps
- S'appuyer sur l'énergie des autres pour doper son efficacité
- S'organiser pour trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle