



Gestion du temps et des priorités



2 J (14 heures)

Public

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités

Pré-requis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs :

Identifier et classer ses priorités d'actions au quotidien

Définir ses priorités

Utiliser les outils et méthodes qui permettent de mieux gérer son temps

Gérer les personnes qui impactent notre temps

Programme détaillé :

SEQUENCE 1 : IDENTIFIER LES PRINCIPES D'UNE GESTION DU TEMPS EFFICACE ET S' AUTODIAGNOSTIQUER

Les lois de gestion du temps

Les règles fondamentales d'une gestion efficace du temps
La gestion du planning

SEQUENCE 2 : IDENTIFIER ET UTILISER LES OUTILS ET METHODES FACILITANT UNE MEILLEURE GESTION DU TEMPS

La matrice d'Eisenhower pour définir ses priorités
Les bonnes pratiques de l'utilisation de l'agenda
La méthode top chrono pour se concentrer durablement sur une série de tâches
L'utilisation de la to-do list
Le flash meeting pour coordonner ses équipes
La méthode CAP pour gérer efficacement ses mails
La gestion et le suivi d'activité avec Trello

SEQUENCE 3 : GERER LES PERSONNES QUI IMPACTENT NOTRE TEMPS

Méthode de gestion des interruptions
La réponse à une demande urgente
Le refus diplomatique

SEQUENCE 4 : GERER LES PERTES DE TEMPS LIEES A UNE MAUVAISE ORGANISATION DE SON ESPACE DE TRAVAIL

Optimiser son espace de travail
Le 5S office

SEQUENCE 5 : PRENDRE DES PAUSES EFFICACES

Inclure les temps de pause dans son temps de travail pour accroître sa performance et sa concentration
Se relaxer, s'oxygéner en quelques minutes
Les exercices d'étirements spécial bureau

PLAN D'ACTION