La gestion du temps et des priorités

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
EFF-LA -0307

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Savoir gérer son temps et définir ses priorités sans être soumis au stress.
Acquérir les méthodes, les outils et les bonnes pratiques pour optimiser la gestion de son temps.

Compétences développées :
Etre capable de :
Identifier sa méthode de gestion.
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
Gérer son énergie et son temps pour optimiser son efficacité.

Pré-requis :
Toutes personnes ayant une charge de travail nécessitant une organisation de son planning efficace.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Organisation et style de gestion

Autodiagnostic
Échange de pratiques
Quelques principes généraux

2. Identifier et classer ses priorités

Méthode GTD
Définir ses missions et sa marge de manoeuvre
Identifier les tâches à valeur ajoutée

3. Une organisation efficace

Les 6 leviers de l'efficacité
Outils numériques et organisation

4. Bien communiquer pour gagner du temps

Les différents leviers de la communication interpersonnelle
Améliorer son assertivité
User efficacement des mails

5. La gestion des réunions

Les fondamentaux (préparation, déroulement)
Gestion du groupe

6. La délégation

Les objectifs, les conditions, la démarche de délégation en 7 étapes

7. Une organisation pour durer

Les lois de l'efficacité tranquille
Prendre en compte sa chronobiologie
Gérer la pression
Identifier ses drivers pour comprendre ses réactions en situation de stress
Trouver un équilibre

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 05/02/2024