

Programme

OBJECTIFS

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Comprendre sa relation au temps et en mesurer les effets sur sa performance et celle des autres. Anticiper et planifier ses activités pour mieux s'organiser. Hiérarchiser et arbitrer ses priorités. Trouver un équilibre entre les exigences de sa fonction et ses choix personnels.

1- Gestion du temps : définitions et autodiagnostic:

- ◆ Mieux cerner son propre rapport au temps et ses conséquences sur son organisation (drivers et profil)
- ◆ Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- ◆ Identifier ses contraintes et ses marges de manœuvre

2-Le temps au service des priorités

- ◆ Clarifier ses objectifs, ses projets
- ◆ Clarifier sa fonction pour évaluer
- ◆ Savoir hiérarchiser et arbitrer ses priorités
- ◆ Quel équilibre souhaitez-vous ?

3- Organiser et planifier et maitriser son temps

- ◆ De l'efficacité à l'efficience
- ◆ Choisir les outils les mieux adaptés à sa fonction pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités
- ◆ Et la procrastination ?
- ◆ L'art de déléguer

4- Faire face aux urgences

- ◆ Intégrer le temps des autres pour un gain de temps collectif
- ◆ Intégrer l'imprévu dans son emploi du temps
- ◆ Identifier et agir sur les «voleurs de temps»

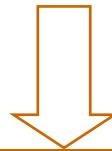
5- Communiquer efficacement pour mieux gérer ses temps relationnels

- ◆ Comprendre et se sentir compris : mieux utiliser l'écoute active et le questionnement
- ◆ Notion d'assertivité / Respect de soi, respect des autres
- ◆ Savoir fixer des limites et apprendre à dire non

Méthodes et Moyens Pédagogiques :

Méthode inductive / active Débat / Brainstorming / échange entre pairs
Apports théoriques et méthodologiques / Auto diagnostic /
Exercices pratiques et jeux de rôles / Support pédagogique

Infos pratiques



Prérequis :

Salarié, Manager, dirigeant souhaitant améliorer la gestion de son temps et optimiser son organisation.

Public:

Lieu

AIRH - UPIL
6 Rue Gutenberg
48000 MENDE

Durée:

1 Jours - 7H

Suivi et évaluation :

- Feuille émargement
- Attestation individuelle
- Attentes exprimées en début de formation
- Test de contrôle en cours de formation avec des exercices de simulation
- Bilan de fin de formation complété par le stagiaire

Intervenant

Amale BAI ICHE

FICHE D'INFORMATION STAGIAIRE

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

ENTREPRISE : EFFECTIF :

Adhérent MEDEF : OUI—NON

ADRESSE :

CP COMMUNE.....

N° SIRET NAF

TELEPHONE :

Nom du Donneur d'ordre : fonction :

Mail du donneur d'ordre: @
(pour facturation)

STAGIAIRE(S) :

NOM : PRENOM : FONCTION

Mail stagiaire :

NOM : PRENOM : FONCTION

Mail stagiaire :

NOM : PRENOM : FONCTION

Mail stagiaire :

*** Merci de fournir un mail par stagiaire pour assurer le suivi post-formation**

Si le stagiaire a une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, nous consulter pour adapter la formation à ses besoins.

Date, Cachet et signature du Chef d'entreprise