



Prérequis

Aucun

Approfondissement : avoir fait découverte

Public

Tout public

Objectifs

Prendre du recul par rapport à notre organisation personnelle et professionnelle

Privilégier les tâches essentielles de sa fonction

Accepter le rôle de l'émotion dans sa Gestion du Temps, apprendre à tirer profit de son stress et à résister à la pression

Pédagogie

Formation-action conjuguant apports de connaissances et coaching : approche interactive et personnalisée qui s'appuie sur une mise en situation par des exercices adaptés, une analyse sous forme de débriefing, et la consolidation des apprentissages

Validation

Evaluation des compétences par QCM ou formulaire en ligne

Attestation de formation

AFEST

VISIO



N° déclaration
22 600 288 660

Gestion du temps : gestion efficace des priorités

Découverte : 1 jour – 7 heures

Approfondissement : 1 jour – 7 heures

Évaluer, hiérarchiser et organiser ses activités

- Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences
- Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives
- Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres
- Cas pratique : identifier son rapport entretenu avec la notion de temps, d'échéance, d'urgences ou de priorités. Prendre conscience des dévoreurs de temps

Les clés d'une efficacité organisationnelle : Décider, s'adapter, négocier, coordonner

- Notions clé : polychronie et monochronie
- Savoir quoi, comment et quand déléguer
- Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Établir des règles de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement
- Cas pratique : réaliser un diagnostic de son organisation : auto-évaluation.

Mettre au point son propre système de Gestion du Temps

- Devenir maître de son temps : Identifier et exploiter ses rythmes
- Composer son propre panel d'outils : outils de planification et d'organisation
- Gérer son temps comme on gère un projet en équipe
- Cas pratique : concevoir un plan d'action personnalisé

Convertir le stress en moteur de son efficacité

- Améliorer sa capacité de récupération
- Mettre l'énergie produite par le stress au service de l'action