

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



Public

Toute personne éprouvant des difficultés d'organisation personnelle

Objectifs

- > Identifier les changements à opérer dans sa manière de gérer son temps et ses priorités
- > Ancrer en soi la référence-réflexe à des critères majeurs de priorité
- > Canaliser son stress et fonctionner avec plus d'énergie disponible
- > Fonctionner par objectifs avec plus de confort et d'aisance
- > Appliquer systématiquement les clés de gestion du temps

Contenu

Réalisation

Durée

2 jours, soit 14 heures

Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

Animation

Formateur senior

Dates & lieux 2018-2019

24-25 septembre 2018-Paris
12-13 novembre 2018-Paris

16-17 septembre 2019-Paris

4-5 novembre 2019-Paris

Coût 2018-2019

1 375 € HT/personne

1 650 € TTC/personne

La démarche pédagogique est basée sur le format d'une journée-type.

Les participants sont donc mis dans des conditions proches de la réalité quotidienne.

Validation des acquis

- Auto-évaluation en fin de stage

- Attestation de Formation validant

l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation

S'ouvrir à une nouvelle conception du temps

- *Questionnaire* : Etat des lieux de sa pratique de gestion du temps
- > Découvrir ses attitudes face à la gestion du temps
- > Repérer ce qui est efficace et ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps
- > Trouver des solutions pour diminuer les effets négatifs
- > Gérer les interruptions et les imprévus
- > Renforcer les comportements à acquérir : équation et challenge personnel

Appliquer les principes d'une bonne organisation

- *Questionnaire* : mes pratiques personnelles de gestion du temps
- > Découvrir les différentes manières de structurer son temps
- > Appliquer les 4 règles d'or : planifier, s'organiser, faire ou faire faire, contrôler
- > Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- > Identifier les facteurs « voleurs de temps » et appliquer les solutions efficaces
- > Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes

Gérer les priorités

- > Clarifier les missions de son service et de son poste pour une meilleure valeur ajoutée
- > Repérer et prendre en compte les attentes de son environnement
- > Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité : urgence / importance
- > Prévenir l'urgence pour mieux la gérer

S'affirmer pour gérer les demandes

- > Savoir dire « oui », savoir dire « non » lorsque c'est nécessaire
- > Trouver des « compromis négociés » satisfaisants pour tous
- > Savoir évacuer le stress et relativiser

Elaborer un plan de gestion du temps personnel

- > *Questionnaire* : quels sont les bénéfices de la situation actuelle et de la situation recherchée?
- > Identifier ses axes de progression en gestion de son temps et en gestion collective du temps
- > Ajuster son plan d'action individuel aux gains escomptés
- > Etablir son emploi du temps anti stress / son plan d'action
- > Créer son « kit » de gestion du temps