

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES



PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant améliorer sa gestion du temps

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

2 jours

MODALITES

2 séances de 7 heures de cours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Repérer et gérer ses pertes de temps
- Maîtriser les outils de gestion du temps et améliorer ses pratiques dans la gestion de situations professionnelles récurrentes
- Elaborer un plan d'action personnalisé

PROGRAMME

1. Faire le diagnostic de sa gestion du temps professionnel et personnel.

2. Analyser son temps professionnel (sa fonction, ses missions, ses responsabilités, ses activités) ainsi que les facteurs de stress

- Evaluer la répartition de son temps,
- Repérer les temps chronophages et rechercher les causes de ces pertes de temps.
- Etablir des liens entre organisation, management et gestion du temps.

3. Identifier et utiliser des outils de maîtrise de gestion du temps

- Agir en cohérence avec ses priorités

- Organiser et planifier son temps de travail
- S'inscrire comme délégué ou délégataire dans un contrat de délégation

4. Elaborer un plan d'action personnalisé pour améliorer sa gestion du temps au niveau individuel ou collectif :

- Faire son diagnostic gestion du temps
- Identifier ses axes prioritaires et définir des objectifs de progrès

Synthèse : les conditions d'efficacité d'une bonne gestion du temps et du stress

METHODES PEDAGOGIQUES

La démarche est active et participative, basée sur l'échange d'expérience entre stagiaires.

Le rôle du formateur est de permettre à chacun de s'approprier personnellement la formation au moyen de méthodes diverses :

- Auto diagnostic à partir de tests suivi d'une analyse personnelle
- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices individuels et en groupe
- Mises en situation