

La formation en résumé

La gestion de son temps permet de gagner en efficacité professionnelle. Etablir des priorités permet de ne pas se disperser, de tenir ses échéances.

La gestion du temps et des priorités sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Connaître les outils et les méthodes de la gestion du temps sont nécessaires pour savoir **organiser votre quotidien et planifier votre travail en fonction des objectifs fixés**. Cette formation vous permettra d'optimiser votre organisation, diminuer le stress lié à la surcharge et aux imprévus, avoir un meilleur ressenti professionnel. Vous pourrez vous **approprier les outils et méthodes** qui correspondent à votre **propre fonctionnement** et qui tiennent compte de vos dimensions personnelles dans votre perception au temps.

Objectifs :

- Maîtriser son activité et mieux gérer ses priorités
- Diminuer le stress dû au manque de temps
- Augmenter son efficacité et son endurance

Participants :

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à gérer son temps dans son environnement professionnel

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le contenu

Les objectifs, les enjeux de la gestion du temps

Le diagnostic

- Le manque de temps et de stress sont-ils des fatalités
- Quels sont les mécanismes qui les régissent
- Identifier les causes du manque de temps (environnement, organisation, personnalité)
- Apprendre à auto-évaluer sa gestion du temps
- Définir ses objectifs en gestion du temps (quels résultats veut-on obtenir)

Les préconisations

- Mieux gérer ses priorités, celles de son entourage
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important
- Mieux maîtriser son activité en planifiant, en anticipant, en intégrant les imprévus
- Mieux se gérer : gérer la pression, éviter la précipitation, le perfectionnisme ...
- Savoir repérer et éliminer les croque-temps : problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc ...
- La simplification des tâches et l'amélioration constante : optimiser les résultats par rapport aux efforts
- La gestion de l'information : la réception, le classement, la circulation, les e-mails ...
- Optimiser la gestion du temps consacrée à ses rendez-vous, entretiens, réunions, téléphone
- Savoir déléguer efficacement

Plan d'action

- Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation
- Définir les priorités, fixer des délais

1 565 €

(non assujetti à la TVA)
2 jours (14 heures) + activités à distance



14 heures



2 jours

Dates et villes

À distance -

Sessions à venir - Nous contacter

Lyon - 04 72 53 88 00

- 02/04, 03/04
- 22/06, 23/06
- 15/10, 16/10
- 15/12, 16/12

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 28/05, 29/05
- 14/12, 15/12

Roanne - 04 77 44 54 69

- 28/05, 29/05
- 14/12, 15/12

Les + de la formation :

Vous bénéficiez dès le démarrage de votre formation d'un accès à des activités de micro-learning téléchargeable sur smartphones et tablettes via votre app store ou play store. Vous aurez accès aux trois modules de micro learning suivants: "Optimiser sa gestion du temps", "Gérer son stress" et "Faire face à la pression".

Cette application vous permet d'approfondir de façon rapide, simple et ludique les thèmes abordés au cours de votre formation. Grâce à des jeux, quizz, vidéos et fiches de synthèse construits en lien direct avec votre formation, vous pourrez vous entraîner et ancrer vos connaissances.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises, jeux

Support de formation et ressources mis à disposition des participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de formateur expert du domaine sélectionné selon un processus qualité certifié.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Matériel requis (si distanciel) :

Un ordinateur avec une connexion à Internet haut débit

Un microphone et une caméra pour faciliter les échanges en temps réel lors des classes virtuelles

Une adresse mail pour la réception des liens de connexion

