

FORMATION GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

STEMP

Cette formation vous permettra d'optimiser votre temps de travail en identifiant les situations chronophages et d'utiliser des outils adaptés pour les traiter efficacement.

Objectifs

- Analyser ses pratiques en matière de gestion du temps
- Etablir un plan d'action pour améliorer sa gestion du temps et des priorités
- Analyser les situations concrètes de travail ayant un impact en termes de temps

Public Visé

Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

Durée

14.00 Heures en présentiel en présentiel
2 Jours

Pré Requis

Aucun.

Parcours pédagogique

MODULE 1 : Prendre du recul sur ses pratiques

- Identification de son propre mode de fonctionnement et de ses impacts sur sa gestion du temps
- La tâche, la contrainte de temps et la valeur ajoutée : 3 axes pour envisager la gestion du temps

Mise en pratique : L'analyse d'une journée de travail

MODULE 2 : Acquérir les grands principes de la gestion de son temps

- Les différentes horloges qui conditionnent la gestion de mon temps
- Les lois qui régissent le temps : Parkinson, Murphy, Pareto... leurs apports au regard de la gestion du temps
- Les failles d'une bonne gestion du temps et leurs remèdes :
 - Distinguer priorité, importance, urgence plutôt que se précipiter dans l'action
 - Apprendre à évaluer le temps plutôt que continuer de sous évaluer le temps nécessaire
 - Choisir le plan de journée plutôt que la procrastination
 - Identifier ses activités « pactole », à haute valeur ajoutée
 - Savoir dire non : à quoi ? comment ? rester efficace et dans le respect de l'autre
 - Mise en pratique : l'établissement du plan de journée, la Matrice d'Eisenhower

Mise en pratique : l'établissement du plan de journée

MODULE 3 : Acquérir des outils concrets pour mieux s'organiser

- Optimisation de sa journée de travail et identification des mangeurs de temps

Mise en pratique : mes mangeurs de temps ?

- Conseils pratiques pour gérer son téléphone, ses mails, internet, les réunions...

Mise en pratique : mon plan d'action pour mieux gérer mon temps dans ma fonction

Objectifs pédagogiques

ASFO GRAND SUD - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 76310897031

-
- Analyser ses pratiques en matière de gestion du temps
 - Etablir un plan d'action pour améliorer sa gestion du temps et des priorités
 - Analyser les situations concrètes de travail ayant un impact en termes de temps et proposer des actions

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et pratiques, jeux de rôle, QCM, vidéo de présentation, support informatique, livrets.

Qualification Intervenant(e)s

Consultant Communication et Développement personnel - Psychologue du Travail

Méthodes et modalités d'évaluation

QCM

Modalités d'Accessibilité

Accès PMR