GESTION DU TEMPS

Gestion du temps et des priorités

Clarifier ses priorités et mieux organiser son temps

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités.

Groupe de 6 à 10 personnes

Pré-requis	aucun
Modalités d'accès à la formation	auto-évaluation de ses aptitudes
Durée	2 jours (14 h)
Programme de formation	page suivante

Objectifs

1. Analyser l'usage de son temps et comprendre sa relation au temps.
2. Acquérir des connaissances et des méthodes pratiques pour clarifier ses priorités et mieux organiser son temps.

Prise en compte de l'écart éventuel entre les attentes de l'apprenant et les objectifs pour prévenir les ruptures et favoriser l'engagement

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes : découverte, démonstrative, interrogative. Exposés théoriques. Exercices pratiques.

Matériel pédagogique : fiches pédagogiques et documentaires.

Ateliers d'échanges et partages d'expériences.

Mises en situation à partir de cas concrets fournis par les stagiaires.

Progression pédagogique

À partir d'un bilan de sa capacité à définir ses priorités et organiser son temps, le stagiaire :

- Acquiert les connaissances et découvre les outils pour clarifier ses priorités et mieux gérer son temps
- Applique des techniques
- Évalue ses axes de progrès et construit un plan d'actions

Suivi de l'exécution du programme et appréciation des résultats

Évaluation à l'issue de la formation.

Formalisation à l'issue de la formation

attestation d'assiduité et d'acquis de formation

Évaluations de l'acquis et de la mise en application

Évaluations des connaissances au début du stage

Évaluations des acquis et des atteintes des objectifs à l'issue du stage

Suivi post-formation par téléphone ou mail sur demande.

Formateurs

Les formateurs sont des professionnels expérimentés, et disposant des qualifications nécessaires pour garantir une formation de qualité.

Plus d'informations sur demande.

GESTION DU TEMPS

Programme

01 Accueil

- Présentation des participants, expression de leurs attentes et objectifs
- Informations sur le déroulé et les objectifs pédagogiques

02 Faire un bilan

- Bilan de l'usage de son temps
- Auto-diagnostic de ses pertes de temps
- Identification de sa relation au temps

03 Les aspects fondamentaux du temps

- Les enjeux du temps et les 4 temps de l'entreprise
- Les 3 centres d'intelligence et la relation au temps

04 Manager son temps : clarifier ses priorités

- Vision, mission et fonction
- Finalités à moyen et long terme
- Objectifs et plan d'actions

05 Les règles fondamentales de l'organisation quotidienne du temps

- Accorder de l'importance au temps
- Structurer son temps
- Respecter l'organisation de son temps
- Anticiper

06 Construire son projet de progrès

- Construction d'un projet de progrès personnel

07 Bilan

- Son processus d'acquisition des connaissances
- Le parcours de formation et l'atteinte des objectifs