

MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



PUBLIC



- Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités

INTERVENANT



- Psychologue du travail, ergonomiste. Expert en organisation du travail
- Conférencier

EN PRÉSENTIEL



- 2 jours en INTRA ou INTER

EN DISTANCIEL



- 4 demi-journées sur le support de votre choix

MODALITÉ DE SANCTION



- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

MOD-27

DURÉE

14 HEURES

MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

PUBLIC

TOUT PUBLIC

1/2

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Gérer leur temps en fonction de leurs missions et de leur environnement professionnel,
- Hiérarchiser leurs priorités,
- Différencier l'urgent de l'important,
- Anticiper et planifier leurs activités en fonction de leur importance,
- Prendre du recul sur le plan de charge pour se rendre plus disponibles vis à vis de leurs collaborateurs ou supérieurs hiérarchiques,
- Déjouer les sollicitations chronophages,
- Mettre en place de nouvelles organisations de travail.

PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

2350€

NOMBRE DE
STAGIAIRES

1 À 12

MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



RÉSUMÉ DU PROGRAMME

1) Gérer son temps à l'aide des principes d'autogestion

- a. Concepts de base de la gestion du temps
- b. Le mode de gestion du temps
- c. La maîtrise de son temps
- d. Prioriser l'importance sur l'urgence avec la Matrice Eisenhower

2) Etude et analyse de sa situation actuelle

- a. Le processus modèle
- b. Les objectifs primaires
- c. Les réalités

3) Planifier pour l'avenir

- a. Etablir des objectifs ambitieux
- b. Avancer vers vos objectifs
- c. Savoir utiliser des outils et des méthodes de planification

4) Planifier et établir ses priorités

- a. L'efficacité et la concentration dans une journée
- b. L'identification de ses priorités
- c. L'emploi du temps et les listes quotidiennes

5) Gérer son emploi du temps quotidien

- a. La procrastination
- b. Atténuer l'impact des autres
- c. Piloter ses équipes
- d. Les bonnes pratiques pour votre espace de travail
- e. Gérer ses mails