

Formation Gérer son temps et ses priorités

Nos
participant(e)s
ont aimé :

9/10

Objectifs pédagogiques

- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

Moyens pédagogiques : Nombreux exercices et quizz - Des méthodes et outils concrets transposables dans n'importe quel contexte – Echanges en groupe

Public : Tout collaborateur de l'entreprise

Pré requis : Cette formation ne nécessite pas de pré requis

Durée : 1 jour (7 heures)

Contenu :

1^{ère} partie : Les « intérêts » d'une mauvaise gestion du temps

2^{ème} partie : Arbitrer les priorités

- Notions d'urgence
- Notions d'importance
- Apprendre à prioriser

3^{ème} partie : Faire face aux chronophages

- Les bons réflexes
- Gérer les interruptions
- Ranger son bureau

4^{ème} partie : Utiliser les bons outils

- Mettre en place des outils de gestion et de management
- Réagir face à une demande urgente
- Savoir dire non

5^{ème} partie : Savoir se remettre en question

- Optimiser son organisation
- Etablir un plan de travail réaliste
- Réaliser son auto diagnostic

Les livrables

- Support de formation numérique remis à tous les participants