

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

COMPETENCE VISEE

Gérer son temps et ses priorités

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Accroître la maîtrise de son temps et optimiser son travail personnel en :

- Discernant l'essentiel et en choisissant ses priorités
- Abordant méthodiquement les problèmes complexes
- Organisant les processus de décision dans les choix stratégiques.

PROGRAMME

Jour 1 (matin)

Accueil, introduction et tour de table

1. ECONOMISER SON TEMPS

- Connaître son style personnel de travail
- Prise de conscience et analyse de ses pratiques de gestion du temps de travail
- Analyse critique de son emploi du temps : *analyse en groupe et par le formateur du module réalisé en amont et à distance*
- La méthode de questionnement systématique
- Les leviers d'actions techniques pour gérer son temps et ses priorités
- Les leviers d'actions relationnels et collectifs pour gérer son temps de travail

Validation acquis : QCM

Jour 1 (après-midi)

2. CONNAITRE LES PRINCIPES D'UNE BONNE ORGANISATION

- Les 10 lois de la gestion du temps
- Gérer ses priorités
- Clarifier les missions de son service et de son poste
- Distinguer les activités urgentes des activités importantes
- Identifier les "croque-temps"
- Gérer les interruptions
- Prévenir les urgences
- Savoir dire "non" si nécessaire
- Savoir trouver un compromis satisfaisant pour tous
- Organiser son espace de travail

Validation acquis : étude de cas

3. COMMENT ANALYSER LES PROBLÈMES COMPLEXES

- Méthodes d'analyse des problèmes
- Méthodes de prise de décision
- Utiliser son réseau fonctionnel et son réseau ressource

Validation acquis : étude de cas

4. INTÉGRER CES NOTIONS DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Analyse de sa fonction : priorités, outils
- Harmoniser ses capacités de mobilisation et de relaxation
- Stratégie de mise en œuvre des objectifs pour gérer et organiser son temps

Validation acquis : Définir son plan d'action personnel



5. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

Évaluation et clôture

MODALITÉS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Une formation concrète très opérationnelle
- **Analyse personnalisée de l'emploi du temps et de ses missions sur son poste de travail**
- La pédagogie est basée sur l'élaboration d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant
- Remise d'un document de synthèse
- Remise d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant

DURÉE

1 JOUR (7 heures) en **présentiel**

PRÉREQUIS

Rencontrer des difficultés à gérer son temps et à s'organiser dans ses tâches

PUBLIC VISE

Tout professionnel amené à travailler sur plusieurs dossiers en même temps

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 2 à 6 participants

MODALITÉS ÉVALUATION

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

TARIF INTER-ENTREPRISES (PRIX PUBLIC)

520 € HT

FINANCEMENT ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
- Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant

REFERENT

Référent pédagogique et administratif : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

PROFIL FORMATEUR

Formateur / coach certifié spécialisé dans le développement personnel et ayant plus de 10 ans d'expérience dans la formation pour adultes.



LIEU DE REALISATION

2 avenue Marceau 75008 PARIS

ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.

Référent Handicap : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusqu'à 15 jours avant le démarrage.