GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Programme complet

1) « MON TEMPS » : DIAGNOSTIC

- Identifier son comportement face au temps (perception, croyances et habitudes)
- Gérer son temps = gérer son stress
- Diagnostic de sa gestion du temps actuelle (forces et faiblesses)

2) MES OBJECTIFS ET MES PRIORITES

- Mon rôle et mes responsabilités
- Mes contraintes (les « mangeurs » de temps internes et externes)
- Ma stratégie : priorités à mes priorités

3) GERER LE TEMPS EN EQUIPE

- Mon temps / Le temps des autres : comment les concilier ?
- Rôle du manager dans l'organisation et la planification des tâches
- Travailler en équipe : répartition des rôles et des tâches
- La délégation efficace

4) PRINCIPES, OUTILS ET PRATIQUES GAGNANTES

- Lois et principes de gestion du temps
- Outils et moyens pour s'organiser et « gagner du temps »
- Savoir dire non, ça s'apprend
- Plan d'action : les outils adaptés et les bonnes pratiques pour chacun

Objectifs pédagogiques

Réfléchir au temps en général, à sa propre perception du temps et à son utilisation actuelle (diagnostic)

Déceler nos habitudes (bonnes et mauvaises) et partager les pratiques gagnantes avec les autres

Découvrir les grandes lois, techniques et outils pour s'organiser, mieux travailler en équipe et tenter de mieux gérer le stress

Public concerné

Tous les cadres et collaborateurs qui ont à définir des priorités, souhaitant apprendre à mieux gérer leur temps pour gagner en efficacité et en productivité.

Pré-requis

Aucun

Durée

14h00

Moyens Pédagogiques

Cette formation se présente sous forme d'ateliers de travail interactifs pendant lesquels les participants sont amenés à travailler individuellement et ensemble. Après leur diagnostic, ils mettent en place un plan d'action pour améliorer leur gestion du temps. Ces ateliers seront adaptés aux responsabilités et au domaine d'activité des participants (managers, chefs d'équipe, collaborateurs, assistantes…).

- Partage et réflexion (brainstorming)
- Apports théoriques
- Beaucoup d'ateliers en petits groupes
- Jeux de rôles et mises en situation
- Production de conseils, astuces et charte d'engagement

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.