

Gérer son temps et ses priorités

Durée

2 jours - 14 heures

Inter

Inter : Présentiel en centre de formation

Intra

Intra : Présentiel en entreprise

Prix Inter

Prix inter : 570.00€

Prix Intra

Prix intra : Demander un devis

Inscription

Par mail ou par téléphone : contact@cpformation63.fr ou 07 69 75 62 43

Un délai minimum d'un mois est nécessaire pour la mise en œuvre des formations en INTRA.

Handicap

Merci de contacter notre référent au 07 69 75 62 43 afin de déterminer les adaptations nécessaires.

Profils des stagiaires

Tout public

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Identifier son rapport au temps
- ✓ Mettre le temps au service de ses priorités
- ✓ Gérer son temps
- ✓ S'organiser pour gagner en efficacité

Contenu de la formation

JOUR 1

Identifier son rapport au temps

- ✓ Découverte des lois du temps et de la façon dont elles nous affectent
- ✓ Découverte des « Chronostyles » et identification de sa propre relation au temps
- ✓ Comment s'appuyer sur ses points forts et placer des garde-fous contre ses tendances personnelles néfastes à sa gestion du temps
- ✓ **Atelier : Autodiagnostic de son rapport au temps**

Mettre le temps au service de ses priorités

- ✓ Clarifier les priorités de sa mission
- ✓ Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- ✓ Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités professionnelles
- ✓ Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance
- ✓ **Atelier : Rédaction d'un objectif**

JOUR 2

Apprendre à gérer son temps

- ✓ Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée
- ✓ Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel

S'organiser pour gagner en efficacité

- ✓ Les bonnes pratiques de gestion de sa messagerie
- ✓ La gestion des appels téléphoniques
- ✓ Organiser son espace de travail (physique et digital)
- ✓ Maîtriser les outils de communication (messagerie, agenda, Smartphone), sans les subir
- ✓ Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- ✓ **Entraînement à partir de mises en situation empruntées à son quotidien professionnel : Gestion de l'urgence, Gestion des appels téléphoniques, imprévus et non urgent.**

Moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- ✓ Formation dynamique et interactive, pour rendre les participants acteur dans l'acquisition des outils nécessaires au développement de leurs compétences.
- ✓ Exposés théoriques.
- ✓ Ateliers de partage d'expérience.
- ✓ Exercices pratiques.
- ✓ Etude de cas en lien avec le quotidien professionnel du participant.
- ✓ Jeux de rôle sur la base de situations empruntées au quotidien professionnel du participant.

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation et documents transmis

- ✓ Feuilles de présence.
- ✓ QCM de début et QCM de fin de formation
- ✓ Mises en situation et jeux de rôles avec grille d'évaluation.
- ✓ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ✓ Certificat de réalisation de l'action de formation.

Documents transmis :

- ✓ Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.