

PROGRAMME DE FORMATION

“GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS”

Objectifs de la formation :

- Optimiser la gestion du temps – Apprendre à mieux organiser ses tâches et priorités pour une gestion plus efficace du temps.
- Dépasser les freins à l'efficacité professionnelle – Identifier et surmonter les obstacles à la productivité pour maximiser ses résultats.
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs – Comprendre l'influence des autres sur son organisation et savoir gérer les interactions pour optimiser son quotidien professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ :

Tout public salarié

PRÉ-REQUIS :

Aucun

POSITIONNEMENT :

Echanges par mails, téléphone ou rencontre physique.

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 21 h en présentiel.

Possible à distance

Horaires : 9 h 00 – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h 00.

Dates de la formation : à définir ensemble. (sous 3 mois maximum)

COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne.

2 400,00 € /groupe 12 pers max

Financement OPCO possible.

Trouvez le vôtre !

*Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts

Contenu :

1. Optimiser la gestion du temps :

- Identifier les principales sources de perte de temps en milieu professionnel.
- Apprendre à prioriser efficacement (Méthode Eisenhower, loi de Pareto, etc.).
- Utiliser des outils de gestion du temps (plannings, to-do lists, applications de gestion).
- Gérer les imprévus et s'adapter à un emploi du temps dynamique.

2. Dépasser les freins à l'efficacité professionnelle :

- Identifier les principaux obstacles à la productivité : procrastination, manque de motivation, gestion des distractions.
- Mettre en place des stratégies pour surmonter la procrastination et booster sa motivation.
- Appliquer des méthodes pour éviter la surcharge de travail (délégation, limites personnelles, gestion du stress).
- Optimiser la gestion des interruptions et des demandes externes.

3. Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs :

- Analyser l'impact de ses collègues, supérieurs hiérarchiques et collaborateurs dans son organisation quotidienne.
- Gérer les attentes de ses interlocuteurs en équilibrant leurs demandes et ses priorités.
- Adapter sa communication pour améliorer l'efficacité des échanges et des collaborations.

4. Améliorer ses relations :

- Savoir recueillir les demandes intempestives avec diplomatie

Modalités pédagogiques :

- Distanciel synchrone
- Méthode interrogative afin que les participants soient acteurs de leur formation et assimilent en mettant en pratique de suite les enseignements.

Modalités d'assistance technique :

- Possibilité nous joindre par téléphone ou mail.

Modalités de positionnement :

- Positionnement en 2 étapes :
- Contact avec les entreprises pour connaître le besoin des inscrits, leur poste, niveau de compétences. Tour de table en arrivant en formation.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation des acquis via un questionnaire en amont de la formation (via Digiforma) dès l'inscription.
- Évaluation des acquis aussi lors de la définition des objectifs au démarrage de la formation.
- Évaluation finale via un questionnaire après chaque séquence et en fin de formation (via Digiforma)

Moyens techniques :

- Vidéos explicatives, Exercices de mise en pratique.
- Plateforme Digiforma pour voir et revoir les supports de formation.