GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS : GAGNER EN EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN

Management Communication

DURÉE
14 heures / 2 jours

INTERVENANT
Formatrice experte en amélioration des performances industrielles, en management des hommes, en management de projets et en mobilisation du personnel

NOMBRE DE STAGIAIRES
Maximum 8

PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à améliorer son efficacité au travail par une meilleure gestion de son temps et/ou de ses priorités

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre le rapport qu'il a au temps
- Cibler ses sources de perte de temps
- Mettre en œuvre des pistes d'amélioration de son efficacité et de son organisation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, exposés interactifs, échanges, mises en situations pédagogiques, apports de connaissances théoriques

SARL H2 Formation
105 RUE DES MOURETTES, 26000 VALENCE
www.h2formation.fr

contact@h2formation.fr
Tel : 04 86 84 21 13

Enregistrée sous le numéro **84260374026**. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Documentation pédagogique (support de formation)

Selon le profil du groupe, la connexion internet disponible, et les outils numériques à disposition, les outils digitaux SPARKUP et BEEKAST pourront être utilisés

Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des stagiaires dans le respect des objectifs de formation visés

Accès à un espace privé pour retrouver les documents de la formation

ÉVALUATION & VALIDATION

Evaluation formative tout au long de la formation (Exercices et cas pratiques)

Evaluation des acquis en fin de formation

Attestation des acquis de la formation

CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION

- Rappel des objectifs de la formation et présentation du programme
- Tour de table / attentes

LA GESTION DU TEMPS

- Test initial « temps-dinite ?»
- Les sources de perte de temps
    - Equilibre de vie
    - Hémisphères gauche et droit
- Les chronophages externes et internes
    - La relation au temps et la planification
    - Les conflits de rôle au travail
- Analyse des résultats du test
- Comment gérer son temps : organisation et outils
- Exercices pratiques : les taches et le temps accordé
- Pistes d'amélioration individuelles

LA GESTION DES PRIORITÉS

- Test individuel et analyse de résultats
- L'important et l'urgent
- Les priorités
- La matrice d'Einsenhover
- Exercice pratique : la matrice d'Einsenhover des stagiaires
- Pistes d'amélioration individuelles

LA PLANIFICATION

- L’intérêt de planifier
- Les cycles
    - L’efficacité sur une journée
    - L’efficacité sur une heure
- Les outils
- Exercice individuel
    - Construction de la carte de son cycle
    - Planification des taches prioritaires
- Pistes d’amélioration individuelles