

CODE : EFF 1

Gestion du temps

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Domaine Professionnel

DEVELOPPER LES COMPETENCES DE BASES DU MANAGEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION :

Développer les aptitudes et les attitudes favorisant une meilleure organisation, une meilleure gestion du temps et une meilleure gestion des documents.

A la fin de la formation le stagiaire sera capable de :

- Connaître son rythme, son rapport au temps
- Identifier ses voleurs de temps
- Définir sa carte de responsabilité
- Mettre en place la délégation

INFORMATIONS PRATIQUES

DUREE DE LA FORMATION

- ⇒ 1,5 jours = 10h
- ⇒ En présentiel
- ⇒ Possibilité de e-learning

DATES ET LIEUX

A distance ou présentiel
Du au A définir

TARIFS

- ⇒ Nous consulter

Modalités d'accès à la signature de la convention et ou de la prise en charge
Délai d'accès de 2 jours à 4 semaines

PUBLIC CONCERNE

Développer les aptitudes et les attitudes favorisant une meilleure organisation, une meilleure gestion du temps et une meilleure gestion des documents.

LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

PROGRAMME DE LA FORMATION

<p><u>FORMULE</u></p> <p>Intra et inter entreprise</p> <p>Accessibilité : pour les personnes atteintes d'un handicap nous contacter</p> <p><u>LES +</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan d'actions d'amélioration individuel tant sur le plan personnel que professionnel. - Partage, capitalisation et échange sur les retours d'expériences vécues (Personnel, du formateur, participants) - Possibilité de compléter cette formation par un accompagnement individuel ou collectif - - 	<p><u>L'ENCADREMENT</u></p> <p>Brigitte FAYET, Formateur, diplômée en Management Qualité et Master 2 en Management Administration des Entreprises, expériences dans le domaine entreprise et industriel, Coach professionnel. Entourée d'une équipe de professionnels vous permettant d'aborder toutes les situations en entreprise.</p> <p><u>METHODE PEDAGOGIQUE</u></p> <p>Pédagogie interactive :</p> <p>Exposés et exercices en sous-groupe, les études de cas peuvent être construites à partir des informations transmises par les participants</p> <p>Tout au long de la formation des questions sont posées à l'ensemble des participants pour mesurer le niveau d'acquisition</p> <p>Chaque matin tour de table feed back par rapport au jour précédent</p> <p>Remise d'un support au participant</p> <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Mesure de l'atteinte des objectifs par grille critériée remplie par le formateur tout au long de la formation par des mises en situation, avis favorable à partir de 12/20</p> <p>Mesure de la satisfaction en fin de formation par questionnaire d'évaluation à chaud sous google form</p>	<p>Jour 1 : Matin</p> <p>Module 1 : Pourquoi gérer son temps L'importance de gérer son temps 4 raisons pour gérer son temps.</p> <p>Module 3 : Se connaître Connaître notre rythme Connaître notre rapport au temps Comment économiser beaucoup de temps</p> <p>Module 4 : Être à l'écoute en permanence Que vient faire l'écoute dans la gestion du temps Comment passer de la résistance à l'écoute Transformer les mauvaises habitudes en bonnes Pièges et étapes d'un changement d'habitudes.</p> <p>Jour 1 : Après midi</p> <p>Module 6 : Identifier les principaux obstacles Les obstacles externes Les obstacles internes Notre pire ennemi : les excuses</p> <p>Module 7 : Les différents types de tâches Les tâches récurrentes Les tâches gisements Les tâches excuses</p> <p>Module 8 : Les tâches urgentes et les tâches importantes Définir les notions d'urgent et d'important. Quelles sont les tâches prioritaires La matrice de Covey</p> <p>Module 9 : Les voleurs de temps Les voleurs de temps internes, externes Les chronophages et leurs solutions.</p> <p>Module 10 : Prendre le contrôle, gérer son</p>
---	--	--

		<p>temps</p> <p>Comment prendre le contrôle pour gérer son temps</p> <p>10 façons de faire face à un excédent de travail</p> <p>Astuce pour gagner du temps.</p> <p>Jour 2 : Matin</p> <p>Module 11 : La gestion de la temporisation</p> <p>Cause de la temporisation</p> <p>Les 3 pièges de la temporisation et ses solutions</p> <p>Analyser sa tendance à temporiser.</p> <p>Module 12 : La peur et ses remèdes</p> <p>Les 12 principales peurs qui nous freinent</p> <p>Quels sont les remèdes à mettre en œuvre ?</p> <p>Module 13 : Identifier ses priorités</p> <p>Etablir sa carte des responsabilités</p> <p>Les 10 principes fondamentaux pour bien gérer son temps</p> <p>Être organisé au quotidien.</p> <p>Module 15 : La délégation</p> <p>Délégation et répartition des tâches</p> <p>Les 10 principes de la délégation</p> <p>Types de délégation d'autorité</p> <p>Pourquoi déléguer ?</p> <p>Qu'est-ce qui vous empêche de déléguer ?</p>
--	--	--

Pour compléter votre parcours : Formation « Gestion du stress, Gérer les conflits, la résolution de problèmes en 8 étapes »