

Formation

Gérer efficacement son temps et ses priorités

★★★★★ 4.7 (239 avis)

Avis (78)

Best

Durée : 2 jours (14h heures)

Tarif inter : 1435 € HT

Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Tout collaborateur qui désire mieux gérer son temps et ses priorités.

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

1. Prendre en compte votre contexte professionnel pour mieux utiliser votre temps

- Comprendre votre relation au temps et analyser la relation au temps de votre entreprise,
- Analyser vos missions et leurs conséquences sur votre organisation personnelle,
- Prendre conscience de vos comportements en matière de gestion du temps.

2. Vous organiser et hiérarchiser les tâches

- Intégrer les règles d'or de la gestion du temps,
- Hiérarchiser vos missions et vos objectifs,
- Définir les priorités et les traduire en plans d'actions,
- Distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes,
- Déterminer les facteurs voleurs de temps.

3. Traduire vos priorités dans votre organisation personnelle

- Connaître et appliquer les grandes lois de la gestion du temps,
- Apprendre à déléguer efficacement pour dégager du temps,
- Définir des règles pour gagner en efficacité.

4. Gérer efficacement votre rapport à l'environnement professionnel

- Combattre vos propres résistances : savoir dire non, savoir dire oui,
- Formuler des demandes de manière efficace et vous assurer d'avoir été compris.

5. Faire le lien entre gestion du temps professionnel et stress professionnel

- Connaître les différentes causes de stress professionnel,
- Reconnaître les indices d'une accumulation de stress,
- Connaître les réactions de l'organisme face au stress,
- Comprendre les symptômes, développer vos atouts personnels pour combattre le stress,
- Pratiquer les gestes et les postures de relaxation.

Objectifs

- Améliorer votre efficacité et ne plus avoir le sentiment de vous disperser,
- Acquérir des outils et méthodes de gestion du temps,
- Mettre en place des comportements et un système d'organisation,
- Utiliser votre temps en fonction de vos missions, de vos valeurs, et de vos priorités,
- Gagner en aisance pour ne plus subir votre environnement et améliorer vos relations aux autres.

Modalités pédagogiques

- 20 % d'apports théoriques,
- 30 % de diagnostics favorisant les prises de conscience personnelles,
- 50 % de mises en application de méthodes directement applicables au contexte individuel,
- Conseils individualisés et plan d'actions personnalisé.

Modalités d'évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.

Prochaines sessions inter

Paris

7-8 avril 2025

26-27 mai 2025

12-13 juin 2025

29-30 septembre 2025

9-10 octobre 2025

24-25 novembre 2025

15-16 décembre 2025

Autres localités

A voir sur notre site : <https://www.devop.pro/formations/gerez-efficacement-votre-temps-et-vos-priorites>