

Gérer son temps et ses priorités

EP01 – Efficacité professionnelle

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Apprendre à penser différemment la notion de temps
- Se poser les bonnes questions sur notre rôle et notre rapport au temps
- Optimiser ses communications pour des relations efficaces et durables.
- Apprendre à gérer notre temps de manière optimale.

+ PUBLIC

- Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de leur temps

+ PRÉREQUIS

- Aucuns prérequis

+ DURÉE

- 2 jours, soit 14 heures

+ NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 8 p. maximum par groupe

+ BUDGET

- Inter-entreprises : 360€ H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation par l'étude de cas pratiques vécus au quotidien sur le terrain
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie

Hameau Les Povots

10210 CHAOURCE

] 03 25 40 16 53

] 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

AFA20EP01

PROGRAMME DE FORMATION

+ MIEUX CONNAÎTRE SON EMPLOI DU TEMPS POUR MIEUX LE GÉRER

- Analyser l'utilisation de son temps et sa relation au temps.
- Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes.
- Analyser son emploi du temps.
- Arbitrer en fonction de critères de choix clairement identifiés.

+ ADOPTER DE NOUVEAUX COMPORTEMENTS

- Repérer ses "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger.
- Gérer les interruptions et les imprévus.

+ GÉRER LES PRIORITÉS

- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité.
- Traduire ses priorités en plan d'actions.

+ MIEUX CONNAÎTRE SON EMPLOI DU TEMPS POUR MIEUX L'UTILISER

- Transformer ses contraintes vis-à-vis du temps en atouts.
- Faire face aux imprévus.
- Déléguer efficacement pour dégager du temps.

+ S'AFFIRMER POUR ORGANISER SON ACTIVITÉ ET MIEUX UTILISER SON TEMPS DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

- S'affirmer sereinement dans ses contacts professionnels en acceptant ses points forts et ses points d'amélioration.
- Gérer les sollicitations : expliquer, différer, savoir dire oui, oser dire non.
- Se garder de trop de rigidité dans la communication sur son temps disponible.
- S'autoriser du temps pour soi-même, pour ses phases de réflexion et de préparation.

+ UTILISER LES OUTILS EFFICACES POUR BIEN GÉRER SON TRAVAIL

- S'appuyer sur les outils classiques : agenda, différents types de trieurs, planning, check-list.
- Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique.
- Adapter Outlook à son organisation.

+ REPÉRER LES OBSTACLES PERSONNELS À UNE BONNE ORGANISATION DU TRAVAIL

- Découvrir les attitudes face à la gestion du temps.
- Prendre conscience des avantages et des inconvénients des comportements que l'on adopte.

+ CHANGER DURABLEMENT EN TENANT COMPTE DE SON MODE DE FONCTIONNEMENT

- Clarifier les avantages et les inconvénients de ses comportements en matière de gestion du temps.
- Aller au-delà de l'insatisfaction, identifier les ressorts profonds qui conduisent à une "mauvaise gestion" du temps.

+ S'ENGAGER SUR UN CONTRAT DE CHANGEMENT RÉALISTE.