

Gérer son temps et ses priorités

Durée : 2 Jours **Repas :** Offerts **Tarif :** 1210.00 €

CLASSE VIRTUELLE

■ Du 8 au 9 mars 2021

Sénèque écrivait : « Notre temps nous est en partie dérobé, en partie subtilisé et ce qui reste se perd sans qu'on y prenne garde ». Quand tout s'accélère, il est urgent et important d'apprendre à gérer son temps pour maîtriser l'emploi que nous en faisons, de gérer son stress pour le faire avec sérénité et de gérer ses priorités pour aborder nos objectifs avec clairvoyance et efficacité. Cette formation vous propose une réflexion sur votre fonctionnement ainsi que des outils et méthodes pour élaborer votre nouveau plan d'action afin de ne plus vous laisser « voler » le temps.

Référence : C01

Objectifs

Organiser et planifier son temps pour atteindre ses objectifs

Maîtriser les outils simples pour gagner du temps

Gérer les priorités et faire face aux imprévus

Prendre du recul pour être plus efficace

Gérer le stress pour plus de sérénité

Favoriser une collaboration harmonieuse en sachant exprimer ses besoins et ses limites

Programme

Faire le point

Analyser l'utilisation de son temps
Faire le point sur ses missions et ses tâches
Détecter les voleurs de temps dans ses habitudes au quotidien
Repérer et analyser son propre fonctionnement
Savoir investir du temps pour en gagner

Organiser et prioriser

Clarifier les objectifs individuels au sein des objectifs communs
Apprendre à distinguer l'urgent de l'important
Identifier les vraies priorités
Diagnostiquer le temps nécessaire pour chaque tâche et identifier les pièges à éviter
Apprendre à anticiper
Découvrir ses moments les plus favorables

Utiliser les outils de gestion du temps

Planifier à court, moyen et long terme
Les tableaux de bord de la gestion du temps
Travailler en termes de projets et de plans d'action
Le Mind Mapping pour organiser les idées et les tâches
S'organiser : classement, e-mail, téléphone...

Harmoniser la relation à l'autre pour mieux gérer le temps ensemble

Mettre des limites, savoir dire « non » sans malmener la relation
Mieux écouter et mieux formuler ses besoins pour mieux collaborer
Gérer les interruptions
Déléguer, accepter une délégation

En savoir +

Public

Toute personne désireuse de retrouver la maîtrise de son temps et de ses priorités

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est exigé pour ce stage

Méthodes pédagogiques

Exercices pratiques, jeux de rôles, tests
Echanges et partages entre participants
Apports théoriques et méthodologiques du formateur

Travail personnel sur l'emploi du temps existant et sur la mise en place d'une stratégie individuelle

Modalités d'évaluation

Mises en situation, entraînements ou exercices donnant lieu à un feedback du formateur

Autodiagnostic

Autoévaluation par le participant