

Développer des méthodes de gestion du temps et des priorités

Savoir gérer son temps et s'organiser au travail est un atout. Les bénéfices sont multiples : gain de temps, diminution du stress, un certain confort au travail, mais il n'est pas toujours aisé de réussir à le faire. Seront abordées lors de cette formation des techniques simples pour améliorer l'organisation du travail et ainsi gagner en efficacité et en aisance. Acquérir ce type de compétences est essentiel quand on exerce dans un établissement, qui plus est en équipe et c'est est un gage de qualité dans le travail.

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les effets de la gestion du temps dans son travail
- ✓ Utiliser son temps en fonction de son rôle et de ses priorités
- ✓ Développer sa propre stratégie de gestion du temps en s'organisant
- ✓ Adopter des comportements et modalités de communication nouvelles avec ses collègues

CONTENU

JOUR 1 | matin | 3h30

Représentation du temps :
« la ligne du temps »

- La relativité du temps : les lois du temps incontournables à connaître
- Repérer les gaspilleurs ou voleurs de temps

La perception du temps

- Mieux se connaître : sa vision du temps et sa propre utilisation de cette ressource
- Auto-diagnostics sur son rapport au temps

JOUR 1 | après-midi | 3h30

Hierarchiser ses activités

- Tenir compte de son contexte professionnel
- Se représenter son rôle, ses missions
- Définir et hiérarchiser ses priorités
- Distinguer l'important de l'urgent
- Focus sur la matrice d'Eisenhower

JOUR 2 | matin | 3h30

Optimiser son temps en s'organisant autrement

- Structurer son temps, prévoir, hiérarchiser, planifier les tâches quotidiennes et les imprévus
- Se fixer des objectifs réalistes
- Analyser son emploi du temps
- Établir un plan de journée

JOUR 2 | après-midi | 3h30

Acquérir les bons réflexes en gestion du temps

- Déterminer ses besoins
- Gérer sa communication avec autrui
- Savoir dire non
- Adopter une stratégie de gestion du temps



Formateur

Ingrid Dauphas



Durée

2 jours (14 heures)



Public

Ensemble des professionnels
12 stagiaires maximum

Possibilité de « mélange » des salariés non cadres et cadres s'il n'y a aucun lien hiérarchique.



Prérequis

Aucun



INTRA ou INTER-établissements



Prix

INTRA : 1 350 €/jour pour le groupe
INTER : 300 €/jour/personne

Modalités techniques et pédagogiques

- Modalités de mise en œuvre : présentiel ou classe virtuelle
- Éléments matériels et techniques : support pédagogique
- Modalités pédagogiques en lien avec les objectifs : apports théoriques, auto-diagnostic, échanges sur le vécu des stagiaires, mises en situation, exercices, études de cas, brainstorming

Suivi et évaluation des acquis

- Recueil des attentes du commanditaire et des stagiaires
- Suivi de l'exécution de l'action : émargement par demi-journée
- Évaluation des acquis à l'entrée : pas de procédure de positionnement
- Évaluation des acquis en continu : évaluation orale en fin de première journée
- Évaluation des acquis en fin de formation donnant lieu à la délivrance d'une attestation de fin de formation : questionnaire