



GESTION DU TEMPS ET PRIORITÉS

Améliorer les compétences en gestion du temps et à devenir plus efficaces dans la vie personnelle et professionnelle.

Fondamental Présentiel À distance 3 jours

Prix : 1990 € HT

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Améliorer les compétences en gestion du temps et à devenir plus efficaces dans la vie personnelle et professionnelle

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Pour qui :

- Tout public

Prérequis :

- Aucun

PROGRAMME

Contenu (progression pédagogique) : 1. Optimiser son temps en fonction de ses priorités

- Identifier ses objectifs personnels et professionnels, puis évaluer sa marge de manœuvre pour gérer son temps en fonction de ses priorités
- Déterminer les attentes de ses partenaires professionnels et de ses propres valeurs pour clarifier les priorités de sa mission
- Identifier les activités à forte valeur ajoutée et différencier l'urgence de l'importance grâce à une matrice de priorités
- Exercice pratique : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations

2. Maîtriser l'art de l'organisation efficace

- Reconnaître les obstacles courants de la gestion du temps et apprendre à identifier ses propres "diablotins" personnels du temps
- Planifier son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée, en utilisant les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, concentration et relations
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour accomplir les tâches essentielles chaque jour sans sacrifier son temps personnel
- Gérer les urgences et les imprévus de manière astucieuse
- Exploiter les outils numériques (agenda, messagerie, smartphone) de manière efficace

3. Améliorer la communication pour gagner du temps collectivement

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, tout en restant diplomate et en identifiant les marges de négociation
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Faire une demande de manière efficace et motivante

4. Gérer son temps et son énergie pour être efficace sur le long terme

- Optimiser la production de projets de qualité en fournissant un résultat créatif avec un minimum d'effort
- Améliorer l'énergie au quotidien
- Gérer le stress lié au temps en cas de surcharge de travail
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle