

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

FORMATION INDIVIDUELLE

EN PRÉSENTIEL ET/OU DISTANCIEL



Pour en savoir plus : sg-formation.fr

SG FORMATION (SARL)

03 10 45 21 85

326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque

audrey@sg-formation.fr

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

DURÉE

14 h (2 jours)

PUBLIC VISÉ

Tout public

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos formations sont ouvertes **toute l'année** (*contactez-nous*)

ACCESSIBILITÉ

Une **adaptation** des formations pour les **personnes en situation de handicap** est possible. **Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap.** Une vérification sera établie. *Nous contacter : (Audrey, référent Handicap : 06 58 30 42 22)*

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formateur spécialisé - Supports pédagogiques (Power-Point - Livret apprenant) - Suivi du programme de formation

SUIVI, ÉVALUATION, SANCTION

→ **Moyens permettant de suivre l'action de formation**

- Plans d'action de formation

→ **Moyens permettant d'en évaluer les résultats**

- Réalisation de travaux durant la formation (exercices et mise en situation)

→ **Sanction**

- Délivrance d'une attestation d'assiduité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **Auto-analyse** l'utilisation de son temps
- **Savoir estimer** sa charge de travail
- **Répartir** ses priorités et la valeur des tâches en fonction des objectifs
- **Evaluer** le temps subi et le temps maîtrisé
- Quand **dire non** et comment mettre les formes
- **Savoir déléguer** efficacement
- **Optimiser** son temps, développer ses capacités personnelles, et gagner en efficacité professionnelle
- **Trouver un équilibre satisfaisant** entre vie professionnelle et personnelle

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

JOUR 1

MODULE 1 : JE COMPRENDS LE TEMPS PERDU AU QUOTIDIEN

- Identifier les symptômes et les causes de la mauvaise gestion du temps.
- Cerner les différentes activités chronophages
- Les voleurs de temps externes & internes solutions
- Auto analyse de notre emploi du temps - Fiche activité journalière- disciplines, méthodes, aptitudes à contrôler et à communiquer
- Votre hiérarchie des priorités est-elle bonne ?

Exercice 1 : la gestion du temps

Exercice 2 et 3 : matrice d'EISNHOWER

MODULE 2 : J'INTÈGRE LA DIMENSION DES FREINS PERSONNELS

- L'analyse transactionnelle au service de l'optimisation du temps : les drivers
- Comprendre la satisfaction inconsciente de la perte de temps
- Mécanisme conscient ou inconscient qui guide vos actions, vos réactions

Test : quels sont vos drivers ?

JOUR 2

MODULE 3 : JE M'APPROPRIE LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS ET DE L'ACTIVITÉ

- Méthode en 10 étapes : efficacité, souplesse simplicité
- Organiser votre plan de journée avec la « To do List »
- Optimiser votre agenda : gérer ses tâches, ses contacts, sa communication avec des moyens tels que l'ordinateur, les agendas électroniques, les smartphones...
- La planification

Exercice 4 : priorité dans l'organisation

Exercice 5 : choix de l'agenda

Exercice 6 : to do list

MODULE 4 : JE MAITRISE MON TEMPS D'ACTIVITÉ

- Construire des plans d'actions annuels et semestriels
- Fixer des objectifs pour faire le bon investissement temps
- Déléguer avec efficacité
- Le tableau de bord comme outils de pilotage

Exercice 7 : questions à se poser avant de déléguer

Exercice 8 : établir une planification mensuelle