



LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

OBJECTIFS	PERSONNES CONCERNEES
<p>Au terme de la formation les collaborateurs seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le mécanisme du temps • Savoir rester disponible pour l'équipe et/ou pour l'entreprise, mais dans une organisation personnelle sous contrôle. • Savoir rester disponible pour le client, mais en utilisant les délégations des tâches. • Mettre en place des stratégies organisationnelles afin de maîtriser son temps • Utiliser des outils concrets pour une meilleure adaptation au travail. • Apprendre à planifier les activités en fonction des besoins 	<p>Professions libérales, salariés et toute personne désireuse de mieux évoluer dans son univers professionnel.</p> <p>Pré requis Aucun</p>
PROGRAMME	PEDAGOGIE
<p> MATIN</p> <p>ETAPE 1 : Mieux se connaître pour mieux maîtriser son temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des objectifs attendus • L'organisation du temps selon Parkinson, Carlson, Pareto, Laborit • Workflow : définition, exemples et avantages • Test « La gestion du temps » pour comprendre son mode de fonctionnement <p>ETAPE 2 : L'organisation du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercice pour identifier les facteurs de stress au travail • Les cercles des équilibres : rééquilibrer vie privée et vie professionnelle • Identifier les activités chronophages : procrastination, les mauvaises habitudes, les imprévus • Les bienfaits d'une bonne organisation du travail <p> APRES MIDI</p> <p>ETAPE 3 : Les outils et les techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les fondamentaux de la gestion du temps : l'objectif, la limite de temps, les priorités, l'agenda, ... • Organiser et planifier le travail en équipe : les questions et les outils • La matrice d'Eisenhower pour organiser vos tâches • La méthode Pomodoro pour maîtriser le temps • « Checklist » et « To do List » pour ne rien oublier • La méthode Zen To Done pour gagner du temps au travail • Les méthodes GTD et MOSKOW pour mieux gérer ses priorités 	<p>Les Moyens</p> <p>Des apports techniques pour une meilleure compréhension des enjeux de la fonction</p> <p>Des travaux individuels seront demandés pour une adaptation des contenus de la formation aux réalités des participants</p> <p>Exercices pour identifier le système émotionnel</p> <p>Des mises en situation, entraînements permettront de concrétiser l'utilisation de nouveaux comportements.</p> <p>Remise du diaporama et d'un cahier de restitution.</p>
	LIEU DE FORMATION
	<p>Intra-entreprise Inter-entreprise</p> <p>DUREE 1 jour (7 heures) 2 jours (14 heures)</p> <p>TARIF 800€ HT/ jour</p>

