

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Pré-requis Aptitudes / Compétences

Aucun

Objectifs

Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.

Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.

Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning

Méthode active et démonstrative

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Quizz, QCM, Question/Réponse

Mise en situation, Etude de cas

Evaluations des acquis tout au long de la formation

Attestation de formation et de compétences

Durée / Rythme

3 jours (21 heures) / A définir

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique

5 jours minimum

Tarifs

Individuel : 990 €

Groupe (maximum 10) : 3 150€

Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35

Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79

Mail contact@capformation.re

Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap

Référent Handicap

Accès PMR

Programme

Mettre le temps au service de ses priorités

Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.

Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.

Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

Maîtriser l'art d'une organisation efficace

Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.

Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.

Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.

Traiter les urgences et imprévus avec discernement.

Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.

Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.

Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.

Faire une demande de façon recevable et motivante.

Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité.

Renforcer son énergie au quotidien.

Limiter l'impact de ses diabolins du temps.

Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.

Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.

INDICATEUR DE RESULTATS

Taux de satisfaction

Pas de formation en 2022