

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Durée : 14 heures

OBJECTIFS

- ✓ Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- ✓ Anticiper et planifier ses activités en se centrant 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.
- ✓ Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

Prérequis

- Aucun prérequis

Public concerné

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Mode de formation

- Inter-entreprises

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel

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 (messaging, 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

Qualification du formateur	Formateur sélectionné par Equinoxe pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant.
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Alternance d'éléments théoriques et de mises en situation : Jeux de rôles et quiz • Échanges avec les participants et propositions d'outils : Guide d'entretien, livret de suivi...
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur • Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxe • Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation • Délivrance d'une attestation de fin de stage et d'une attestation d'assiduité
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes de quiz et de mise en situation.

Tarif Inter	880 Euros HT / stagiaire
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Dates	17 & 18 mai 2021 16 & 17 décembre 2021
Inscription	Céline Hiesse 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes