

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Durée : 14 heures

OBJECTIFS

- ✓ Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- ✓ Utiliser les outils de communication et d'organisation
- ✓ Mettre en place une organisation efficace au quotidien
- ✓ Anticiper sur les risques de débordement et les sources de stress

Prérequis

- Avoir un minimum d'autonomie dans sa mission

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.
- Effectif : 2 à 8 personnes

Mode de formation

- Inter-entreprises ou Intra

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel

PROGRAMME

CONTENU DE LA FORMATION

Appréhender son poste de travail : ses tâches et ses missions

- Se recentrer sur sa mission
- Faire l'état des lieux des habitudes et des réflexes
- Identifier les conséquences pour soi et pour les autres
- Repérer les changements souhaités
- Appréhender les lois du temps
- Mettre en place des outils d'auto-évaluation et prendre conscience de ses propres freins

Mettre en place l'environnement logistique et matériel

- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.
- Organiser l'espace de travail
- Classer

Planifier les tâches et gérer les priorités

- Distinguer l'urgent de l'important
- Travailler par priorités
- Adopter la stratégie d'objectifs
- Acquérir la méthodologie du plan d'action
- Planifier le quotidien : la journée, la semaine, le mois

Gérer les imprévus

- Réagir à l'urgence
- Planifier les actions correctives

Découvrir la communication efficace pour mieux gérer son temps : les fondamentaux

- Développer les bases de l'assertivité pour mieux communiquer
- Savoir dire non en fonction des interlocuteurs et des situations et proposer des alternatives
- Faire passer une information difficile
- Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres

Elaborer un plan d'action

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Test d'auto-positionnement "rapport au temps et à l'organisation"*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement : jeu de mise en pratique, priorisation et planification*
- *Débriefing et analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

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"> • Auto diagnostic individuel • Exercices , mises en situation • Échanges avec les participants • Outils et méthodes pour la gestion du temps
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuilles de présence • Évaluation de fin de formation (dite à « chaud ») • Évaluation à froid • Délivrance d'une attestation de fin de stage
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques • Le participant complète également un test de d'auto-positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Tarif Inter	1100 Euros HT / stagiaire
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Délai d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Financement OPCO ou autre : 1 à 2 mois avant le démarrage de la formation. • Financement entreprise ou personnel : jusqu'à la veille de la formation.
Dates	<p>19 et 20 février 2024</p> <p>21 et 22 mars 2024</p> <p>27 et 28 juin 2024</p> <p>11 et 12 juillet 2024</p> <p>14 et 15 octobre 2024</p> <p>12 et 13 décembre 2024</p>
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec Céline Hiesse au 06 82 34 43 99 ou par mail celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
Moyens techniques en formation présentielle	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs • Vidéo projecteur ou Écran TV interactif • Paper-Board
Moyens techniques en formation distancielle	Lire déroutement de nos formations en distanciel
Inscription	Céline Hiesse 06 82 34 43 99 / celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes