

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Utiliser des outils et méthodes de gestion du temps
- Prioriser et hiérarchiser ses missions et tâches
- Planifier et gérer efficacement son temps au quotidien en conciliant temps présentiel et télétravail

Public

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps pour gagner en efficacité et en productivité

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention.

Méthode active et participative.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.

Approche basée sur l'expérience des participants.

Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Complétion par l'intervenant-e d'une grille d'évaluation des acquis en fin de formation.

Identifier son rapport au temps

- Comprendre sa relation au temps
- Faire le bilan de ses pratiques actuelles
- Déterminer les facteurs voleurs de temps
- Identifier ses sources d'inefficacité

Fixer des priorités et s'organiser

- Clarifier ses missions et ses objectifs
- Hiérarchiser ses missions essentielles
- Distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes
- Diagnostiquer son emploi du temps
- Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail
- Rester flexible pour intégrer les imprévus

Gérer son temps au quotidien

- Les outils de la gestion du temps
- Les bonnes pratiques pour combattre les voleurs de temps
- Les techniques de planification
- Exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à l'organisation : messagerie, agenda...
- Bien gérer son agenda
- La planification hebdomadaire
- La planification efficace de son temps présentiel et temps télétravaillé
- Les facteurs de concentration
- Trouver son rythme et gérer son stress

Gérer son temps avec les autres

- Optimiser sa gestion des sollicitations
- Savoir dire « non »
- Apprendre à déléguer efficacement pour se dégager du temps