

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Présentation synthétique

La formation gestion du temps s'adresse à toute personne qui souhaite gagner du temps en multi-tâches en améliorant sa gestion du temps personnelle et professionnelle. Vous prendrez le contrôle de votre agenda, mieux gérer son temps pour augmenter votre efficacité et gagner en sérénité.

Durée et horaires de la formation

1,5 jour - 11 heures de formation
Modalités pédagogiques : Présentiel-A distance-
Mixte. Synchrone et Asynchrone
Nous contacter

Prix de la formation

Formation en intra: 1 450€ HT
Formation inter: nous consulter

Public et pré-requis

Public visé: Toute personne qui souhaite gagner du temps en améliorant sa gestion du temps personnelle et professionnelle.
Pré-requis: Aucun

DISPOSITIFS D'ÉVALUATION PENDANT LA FORMATION

Auto-évaluation en début de formation sous forme de questionnaire en ligne. Venir avec un support connecté. Exercices pratiques corrigés de manière collective par rapport à chaque objectif pédagogique.

DISPOSITIFS D'ÉVALUATION APRÈS LA FORMATION

Un quizz/test d'évaluation des acquis

SANCTIONS

Certification de réalisation de la formation

JEFFREY REITER



L'animateur principal, Jeffrey Reiter, connaît depuis plus de 15 ans la sous-traitance pour la gestion de parc automobile pour les loueurs. Il a managé, formé et accompagné sur site plus de 150 collaborateurs à l'échelle nationale. Sa volonté: transmettre

SABRINA REITER



L'animatrice Sabrina Reiter a suivi une formation dans une école de commerce Sup de Co à Montpellier. Elle a une expérience de 8 ans dans le management, la formation et la relation clientèle.

AUDREY VOISIN



L'animatrice Audrey VOISIN, Juriste en Droit des affaires spécialisée en Santé Sécurité au Travail, Qualité et Droit de l'Environnement, a une expérience de 15 ans dans le domaine du Management et de l'organisation dont 9 dans celui de la gestion et l'animation de la formation en tant que consultante formatrice.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Objectif pédagogique global

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'optimiser son temps et ses priorités dans le cadre de ses missions professionnelles. Il pourra ainsi:

- Identifier ses symptômes vis-à-vis de la gestion du temps.
- Comprendre les leviers techniques, la méthode pour organiser sa gestion du temps et des priorités.
- Développer ses leviers relationnels pour augmenter son efficacité.
- Utiliser ces leviers avec ses propres outils pour gérer son temps et ses priorités.

Objectifs pédagogiques partiels

À l'issue des modules, le stagiaire sera capable de:

- D'identifier les méthodes et les outils qui lui sont applicables en matière de gestion du temps.
- D'identifier ses faiblesses et d'y remédier et d'identifier ses forces sur lesquelles s'appuyer.
- Établir ses priorités d'action.
- S'organiser face aux imprévus et aux perturbations.

Méthodes pédagogiques

- * Méthode affirmative
- * Méthode active

Moyens pédagogiques

- * Retours des expériences professionnelles de nos formateurs
- * Supports vidéos
- * Cas pratiques
- * Les jeux de formation : jeux de rôles, mise en situation etc.

Ressources pédagogiques

- * Support pédagogique : livret de formation numérique
- * Exercices pédagogiques réalisés en cours de formation en mode participatif

Nos formateurs

Expertise dans le domaine de l'organisation

Jour 1 9h - 12h

Identifier les méthodes et les outils qui vous sont applicables en matière de gestion du temps.

Identifier ses faiblesses et y remédier.
Identifier ses forces sur lesquelles s'appuyer.

Les 7 clés de caractérisation des tâches: la liste utile.

L'estimation de la durée des tâches.

Prendre en compte la complexité: équilibrer les niveaux de tâches.

La méthode «pomodoro» et la protection des plages d'efficacité pour exploiter avec efficacité les cycles biologiques.

Validation des acquis : Outil en ligne d'auto-diagnostic de la gestion du temps - analyse collective et individuelle de chaque stagiaire.

Jour 1 13h - 17h

Établir ses priorités d'action.

S'organiser face aux imprévus et aux perturbations.

La matrice de priorisation «Einseinhower»

Les critères d'importance dans son activité

Anticiper les aléas pour gagner en sérénité et en efficacité. Les tâches programmées et les tâches planifiées.

Validation des acquis : Exercice en commun «priorisation ultime»

Diagnostic individuel
de sa gestion du temps et
des priorités et plan d'action
personnalisé



Jour 2 9h - 13h

Tirer profit d'une délégation efficace

Savoir dire non et crédibiliser ses «oui»

Construire son agenda prévisionnel et se préserver face aux tueurs de temps

La méthode «bocal, couvercle, cailloux» pour prévoir dans son agenda une organisation réaliste.

Les bases de la communication non violente comme réponse au respect de ses priorités.

Les antidotes aux tueurs de temps: mails, interruptions, réunions, open-space

Validation des acquis : Construction de son agenda prévisionnel sur le mois qui arrive.