

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Durée : 14 heures, soit 2 jours

Établir un diagnostic des problématiques liées à la gestion du temps en entreprise.

- Identifier sa relation au temps et celle de son entreprise.
- Analyser ses missions et ses conséquences en termes de temps.
- Prendre conscience de son comportement en matière de gestion du temps.

S'organiser et hiérarchiser les tâches.

- Intégrer les règles d'or de la gestion du temps.
- Distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes : matrice d'Eisenhower.
- Hiérarchiser ses missions et ses objectifs.

Appliquer différentes méthodes pour gagner du temps.

- Définir la méthode NERAC.
- Appréhender la boîte à outils pour gagner du temps.
- Instaurer des règles permettant de gagner du temps auprès de son équipe.

Appréhender le lien entre la gestion du temps et la gestion du stress au travail.

- Connaître les différentes causes du stress professionnel.
- Reconnaître les signes d'une accumulation de stress.

Objectif de formation

Gérer son temps et ses priorités au quotidien.

Objectifs pédagogiques

- ❖ Établir un diagnostic des problématiques liées à la gestion du temps en entreprise ;
- ❖ S'organiser et hiérarchiser les tâches ;
- ❖ Appliquer différentes méthodes pour gagner du temps ;
- ❖ Appréhender le lien entre la gestion du temps et la gestion du stress au travail.

Public

Personnes souhaitant gérer leur temps et leurs priorités avec efficacité.

Prérequis

Aucun.

Les points forts

- ❖ Alternance d'apports théoriques & de mises en pratique ;
- ❖ Mises en situation concrètes ;
- ❖ Pédagogie active ;
- ❖ Supports de formation.

Formateur

Professionnel justifiant d'une expérience significative au sein de son domaine d'intervention. (CV sur demande)

Évaluations

- ❖ Questionnaires divers ;
- ❖ Évaluation de la formation.

Accessibilité & délais d'accès

- ❖ Locaux accessibles aux PMR.
- ❖ Intra : Dates à définir avec l'entreprise.

Tarif

Nous consulter.