Management et ressources humaines

Mieux gérer son temps et ses priorités

Structurer son quotidien pour mieux gérer les priorités et les imprévus

Télécharger la grille tarifaire

Durée :
1 jour (7 heures)

Date(s) :
Moirans : 23/03/2027

Délais d'accès :
Être inscrit(e) au minimum 3 semaines avant le début de la formation

Tarifs :
Consulter la grille tarifaire.

Organisation :
Interentreprises, Intra-entreprise

Prérequis :
Niveau académique : Aucun prérequis nécessaire
Expérience professionnelle en lien avec la thématique de la formation

Modalités d'accès :
Cliquez sur "S'inscrire"

Validation :
Certificat de réalisation, Journées thématiques

Les +
de la formation
Formation ludique et pratique

Méthodes et moyens pédagogiques :
Pédagogie active alternant apports théoriques, analyses, réflexions individuelle et de groupe, mises en situation, partages d'expériences

Intervenants :
Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine

OBJECTIFS

Cette formation vous aide à prendre du recul sur vos pratiques, à mieux gérer votre temps et vos priorités et à mettre en place une organisation adaptée à votre quotidien.

A l'issue de ce programme, les stagiaires seront capables de :
• Prendre du recul sur leurs pratiques actuelles
• Mieux s'organiser pour gérer leur temps et leurs priorités
• Mettre en place un système d'organisation adapté à leurs besoins terrain

PROGRAMME

Quizz : "Suis-je efficace ?" Partage des difficultés rencontrées au quotidien

Les 4 composantes : priorités, planification, organisation, communication :
Définitions
Autodiagnostic : Où suis-je le plus en difficulté ?

Composante 1 : Gérer les priorités
Matrice d'Eisenhower : distinguer urgent / important
Technique du bocal : remplir son temps avec les bonnes activités
Méthode SMART : fixer des objectifs clairs

Composante 2 : Planifier
Lois qui impactent la gestion du temps : Murphy, Parkinson, Pareto, Illich, Laborit, Carlson
Méthode TEMPS : outil de planification simple et structurant
Identifier sa courbe d'efficacité et ses biorythmes
Trucs et astuces de planification au quotidien

Composante 3 : S'organiser
Comment gagner du temps au quotidien ?
Ponctualité, trajets, classement intelligent
Gestion des périodes creuses
Poser des deadlines
La gestion des mails

Composante 4 : Communication et gestion des relations
Gérer les interruptions et les sollicitations constantes
Optimiser les réunions : durée, rythme, implication
Savoir dire non avec assertivité
Mieux collaborer avec sa hiérarchie et son équipe

Autodiagnostic et plan d'action
Mes drivers internes (sois parfait, fais plaisir…) et leurs impact sur ma gestion du temps
Ce que je décide de changer concrètement

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Suivi de l'assiduité
Evaluation des acquis ou mises en pratique