

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 biorhythmes

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