



GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

OBJECTIFS

Se réapproprier son temps. Se fixer des priorités. Intégrer les bonnes pratiques. Devenir acteur de sa relation au temps au quotidien. Gagner en productivité avec le digital.

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes souhaitant gagner du temps en améliorant leur gestion du temps personnel et professionnel

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

DURÉE

14 heures / 2 jours

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Dispositif de formation structuré autour du transfert de compétences. Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation. Formation favorisant l'engagement des participants pour un meilleur ancrage des apprentissages.

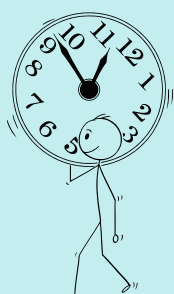
MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Auto-évaluation par l'apprenant lui-même. Mesure à chaud de votre propre évolution de compétences.

Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.

ENCADREMENT

Formateur spécialisé



Solution Prévention Sécurité

Contenu de la formation

MODULE 1 : SE RÉAPPROPRIER SON TEMPS

1. Connaître son profil
 - Le diagnostic de mon temps
 - Ma journée de travail

MODULE 2 : LES BONNES PRATIQUES

1. Connaître les principes d'organisation du temps
 - Les voleurs de temps
 - Externes
 - Internes (Les drivers)
 - Les 7 clés de l'efficacité
2. Affronter la perte de temps
 - Prioriser avec les 8 lois du temps
 - Oser dire "non" et s'affirmer

MODULE 3 : SE FIXER DES PRIORITÉS

1. Différencier l'urgent de l'important
 - La matrice d'Eisenhower pour prioriser et décider
 - Équilibrer ma charge de travail
2. Me fixer des objectifs réalistes et motivants
 - Distinguer : missions - objectifs - activités - tâches
 - Ma boîte à outils

MODULE 4 : GERER SON TEMPS AU QUOTIDIEN

1. Remodeler son emploi du temps
 - Anticiper pour gagner en efficacité
 - Les méthodes et les outils efficaces
2. Organiser son temps
 - Une planification réaliste
 - Optimiser son agenda