



Fiche technique

Effacité professionnelle

Maîtriser son temps et ses priorités

S'organiser au quotidien et gagner du temps



Durée :

- 2 jours –14 heures

Horaires :

- 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00

Date :

- 28 et 29 mai

Effectif maximum :

- 10 participants

Public concerné :

Toute personne qui souhaite gagner du temps en améliorant sa gestion du temps tout en fixant ses priorités.

Prérequis :

Aucun prérequis

Méthodes pédagogiques :

Les sessions de formation sont fondées sur des principes de pédagogie active, participative, concrète et ludique : exposés-discussions, diaporama, exercices de découverte et d'application pratique.

Support de cours :

Livret conçu par le formateur

Eligible aux actions collectives :

- AGEFOS

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'organiser son temps en fonction de ses priorités, d'anticiper et planifier ses activités en restant sur l'essentiel et mettre en place une organisation personnelle efficace..

Contenu pédagogique :

Faire le diagnostic de sa gestion du temps

- Comment j'appréhende la gestion du temps
- Évaluer les parasites liés à son environnement de travail
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Repérer ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

Mettre son temps au service de ses priorités

- Identifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
- Intégrer ce que vos responsables et collaborateurs attendent de vous
- Evoluer en passant du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités.

Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps

- Organiser une planification efficace
- Savoir gérer les imprévus
- Personnaliser et exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à l'organisation personnelle : messagerie et liste de tâches.
- Savoir s'organiser pour éviter les semaines et journées surchargées.

Gérer son temps et son énergie pour être efficace

- Gérer ses temps de production des dossiers de fond en 4 phases pour être plus efficace.
- S'autoriser des moments personnels de réflexion voire d'inaction.
- Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps.
- S'appuyer sur l'énergie des autres pour doper son efficacité.
- S'organiser pour trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.