

SMART & COM FORMATION

MAITRISER ET MANAGER SON TEMPS ET DES PRIORITES

PUBLIC : Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle pour une meilleure gestion du temps et des priorités.

OBJECTIFS :

- Gérer les 3 équilibres du temps : vie privée-vie professionnelle-travail personnel,
- Appréhender des méthodes et des outils pour en acquérir une maîtrise,
- Optimiser son organisation et développer une méthodologie.

PROGRAMME :

- Le diagnostic « temps » :
 - Remplacer une situation subie « où passe mon temps » par un concept responsable « comment investir mon temps »,
 - La répartition du temps, son analyse et les stratégies d'objectifs.
- Les outils de la maîtrise du temps et des priorités :
 - Les principes d'organisation et d'arbitrage,
 - La gestion de l'information et la planification.
- La réflexion sur son propre fonctionnement :
 - Faire le bilan des aspects de son mode de fonctionnement générateurs de pertes de temps,
 - Rechercher les solutions les plus personnalisées pour atteindre les objectifs : l'optimisation de ses comportements.
- Les leviers de réussite :
 - Concrétiser la démarche et la mise en œuvre des outils,
 - Construire un plan d'action personnalisé.

DUREE : 2 jours.

MOYENS PEDAGOGIQUES : Pédagogie active et participative : ateliers pratiques et jeux de rôle.

FORMATEUR/TRICE :

CONDITION DE REALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

METHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement.