

MIEUX GÉRER SON TEMPS & SES PRIORITÉS

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Optimiser sa gestion du temps et des priorités. ✚ Améliorer son efficacité personnelle.
CONCERNE	Toute personne confrontée à l'optimisation et la gestion de ton temps.
PRÉREQUIS	<p>Avoir conscience de la nécessité de travailler à l'optimisation de son temps. - Être demandeur de suivre la formation.</p> <p>Remplir préalablement les tests JAIME® et GESTION DU TEMPS®</p>
PÉDAGOGIE	<p>Autodiagnostic.</p> <p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques issus de l'expérience de chaque participant.</p>
SANCTION DE LA FORMATION	Attestation d'acquisition de compétences.
ÉVALUATION DES COMPÉTENCES	<p>Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux <u>A</u>cquis - <u>E</u>n cours d'<u>A</u>cquisition - <u>N</u>on <u>A</u>cquis sur les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Méthodes de gestion du temps ◦ Savoir dire non à une sollicitation non programmée





PROGRAMME

COMPRENDRE ET FAIRE ÉVOLUER SA PERCEPTION DU TEMPS

- Analyser son emploi du temps
- Analyser son rapport personnel au temps
- La réactivité et la proactivité
- Identifier les déperditions de temps

OBJECTIFS ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Les objectifs personnels et professionnels
- Comment gérer un objectif professionnel
- La gestion du temps personnel et du temps collectif
- La conduite d'un projet
- Savoir objectiver
- L'évaluation temporelle

MÉTHODOLOGIE ET AXES DE PROGRÈS

- La gestion des interruptions
- La délégation dans l'organisation du travail
- La gestion de l'attente de réponses
- La planification du travail
- La procrastination
- La gestion des priorités
- La gestion de l'agenda
- La gestion des appels téléphoniques
- La gestion des rdv fournisseurs
- La gestion des réunions de service
- La gestion des documents de travail
- Savoir dire non

DURÉE

02 jours en 1+1 soit 14 heures