

Gérer son temps et les priorités

Formation non certifiante – Sans niveau

Objectifs de la formation :

- Se réapproprier le temps et SON temps,
- Se fixer des priorités,
- Intégrer de bonnes pratiques,
- Gérer son temps au quotidien.

Débouchés :

Aucun

Durée :

14 heures

Prérequis :

- Utilisation courante du micro-ordinateur,
- Utilisation courante des logiciels Word, Excel et Powerpoint.

Modalités de formation :

- En distanciel,
- Attestation de formation en fin de parcours.

Méthodes mobilisées :

- Accès à notre plateforme de formation en continu,
- Correction de vos productions sous 24 à 48 heures,
- 1 référente de parcours,
- Visios et appels téléphoniques en fonction de vos besoins.

Modalités d'évaluation :

- Mises en applications après chaque module,
- Evaluation finale.

Equivalence et passerelle :

Aucune

Suite de parcours :

Aucun

Tarifs :

920 euros nets de taxe

Taux de réussite à l'examen final :

Pas d'examen final

PROGRAMME

1 – Faire le diagnostic de sa gestion du temps :

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps,
- Evaluer les risques d'éparpillement,
- Identifier ses sources d'inefficacité et de bonnes pratiques,
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre.

2 – Mettre le temps au service de ses priorités :

- Clarifier sa mission, son ou ses rôle(s) et ses responsabilités,
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels,
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée,
- Passer du temps subi au temps choisi : matrice de Eisenhower.

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

- Maîtriser l'art d'une planification efficace,
- Anticiper les moments critiques de sa fonction,
- Rester flexible pour intégrer les imprévus,
- Personnaliser et exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à la décision,
- Appliquer la méthode NERAC.

4 – Gérer son temps et son énergie pour être efficace :

- Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorythmes,
- Gérer ses temps de production en 4 phases,
- S'autoriser des moments personnels,
- Limiter les comportements inefficaces,
- Trouver un équilibre entre sa vie personnelle et professionnelle,
- Boite à conseils.

5 – Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement :

- Hiérarchiser ses priorités en fonction de son entourage professionnel,
- Se protéger des sollicitations : savoir dire non,
- Savoir demander de l'aide.

6 – Optimiser son classement :

- Aménager son poste de travail,
- Organiser le classement physique ou numérique des dossiers,
- Connaître les durées d'archivage des documents,
- Organiser sa messagerie.