

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



Objectifs :

- Discerner l'essentiel et en choisissant ses priorités.
- Aborder méthodiquement les problèmes complexes.
- Organiser les processus de décision dans les choix stratégiques.
- Déléguer efficacement.



Les points forts ?

Plus qu'une formation, une FORMACTION ! Une pédagogie active et participative avec une véritable boîte à outils et des plans d'actions personnalisés.



Pour qui ?

- Managers débutants ou confirmés qui souhaitent améliorer leur organisation personnelle de travail.
- Chefs d'entreprises en quête d'outils pour gérer l'équilibre vie pro / vie perso.

Durée :

1 jour, soit
7h00
en présentiel.
Adaptation en
distanciel possible.

Participants :

10 personnes
maximum

Prérequis :

Aucun

Lieu:

Formations inter-
entreprises :
Location de salle
Pour l'intra :
Entreprise du client

Tarif individuel

INTER :
300€

Tarif groupe INTRA :

1200€

MODALITÉS D'ACCÈS

Recueil des besoins, inscription dès l'ouverture de la session jusqu'à 2 jours avant le début d'entrée en formation. Signature d'une convention de formation, émargements et remise d'une attestation de fin de formation. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite, pour tout autre handicap, veuillez contacter M.Lefèvre Cindy , référente handicap pour adaptation logistique, pédagogique, organisationnelle et de compensation.

MODALITÉS

- **Modalités pédagogiques :**

Une pédagogie active favorisant les partages d'expériences et les mises en situations réelles.

- **Modalités d'évaluation :**

Test de positionnement en amont de la formation. Étude de cas et jeux de rôle pour vérifier la bonne acquisition des compétences en cours de formation.

- **Modalités administratives :**

Convention de formation, émargements et remise d'une attestation de fin de formation.

“

Formation animée par Cindy Lefèvre

- Diplômée formatrice pour adultes
- Spécialisée en management et développement personnel avec plus de 10 ans d'expérience dans le management d'équipe



*Mon leitmotiv ?
Le dépassement de soi et la
dynamique d'équipe !*

”

PROGRAMME

1. Économiser son temps

- Connaître son style personnel de travail
- Analyser de manière critique de son emploi du temps : analyse en groupe et individuel
- Identifier les leviers d'actions techniques et relationnels pour gérer son temps et ses priorités

2. Connaître les principes d'une bonne organisation

- Connaître les 10 lois de la gestion du temps
- Distinguer les activités urgentes des activités importantes avec la matrice d'Eisenhower
- Identifier les "croque-temps" et gérer les interruptions, prévenir les urgences
- Savoir dire "non" si nécessaire et trouver un compromis satisfaisant

3. Comment analyser les problèmes complexes

- Maîtriser les méthodes d'analyse des problèmes
- Maîtriser les méthodes de prise de décision
- Utiliser son réseau fonctionnel et son réseau ressource

4. Déléguer efficacement

- Identifier les tâches qui peuvent et doivent être déléguées et à qui
- Communiquer efficacement et fournir les ressources nécessaires
- Suivre et évaluer le travail délégué
- Promouvoir les compétences

5. Intégrer ces notions dans son environnement professionnel

- Harmoniser ses capacités de mobilisation et de relaxation
- Élaborer un plan de progrès