

Objectifs de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier son temps, gérer les priorités et les urgences • Mieux comprendre son rapport au temps • Se fixer des priorités • Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps • Gérer son temps au quotidien • Savoir dire non et réussir à déléguer
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne souhaitant apprendre à mieux gérer son temps pour gagner en efficacité, en productivité, tout en préservant un état de Bien-être au travail.
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation
Déroulement des journées	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre les mécanismes du temps, Introduction et vue d'ensemble <ul style="list-style-type: none"> • Définition des différents critères de temps, pour soi et son entreprise • Approche personnalisée de la gestion de son temps et de ses priorités 2. Connaître le poids et la valeur de son temps <ul style="list-style-type: none"> • Analyser sa gestion du temps dans son travail • Evaluer son emploi du temps en fonction de son rôle et de ses différentes missions • Identifier ses points forts et ses points faibles en termes de gestion du temps • Définir les pressions et « mangeurs de temps » qui impactent son emploi du temps 3. Définir ses objectifs et les atteindre <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que vous voulez atteindre dans votre vie professionnelle ? • Se fixer des objectifs pour avoir une ligne directrice dans le temps 4. Manager son temps efficacement <ul style="list-style-type: none"> • Les minutes les plus importantes de sa journée de travail • Manager ses « mangeurs de temps » pour plus d'efficacité • Identifier ses zones d'urgence et savoir gérer son stress • Utiliser les outils de planification pour plus d'efficacité • Exploiter les « lois » du temps pour plus d'efficacité 5. Choisir ses priorités et Savoir dire non <ul style="list-style-type: none"> • Priorités, critères et méthodes de classement • Surmonter les obstacles à ses priorités • Savoir dire non et poser ses limites • Savoir déléguer si nécessaire
Méthodes Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Groupe à taille humaine pour privilégier la qualité des échanges 4 à 10 personnes maximum • 40% d'apports théoriques & méthodologiques et 60% de mises en pratique • Notre méthodologie pédagogique privilégie l'expérience et la mise en pratique des théories abordées lors de la formation afin de permettre une intégration simple, efficace et concrète grâce aux : <ul style="list-style-type: none"> • Quiz, tests, mises en situation et exercices ludiques • Échanges et partages d'expériences entre participants, travail en sous-groupe et réflexion individuelle • Boite à outils, cartes « trucs et astuces », balle anti-stress, liens vidéos, ... • Support de cours remis à chaque stagiaire ou mis à disposition sur plateforme Web

Gestion du temps et des priorités

2 jours - 13 heures

Evaluation de la formation

- Questionnaire préalable communiqué en amont pour connaître les attentes
- Evaluation tout au long de la formation au travers d'échanges et de questions visant à valider la pleine compréhension des concepts et enseignements transmis
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Validation de la formation

- Tour de table en fin de formation pour valider les acquis
- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation

Modalités

- Toutes les modalités, les dates et l'accessibilité sont consultables sur notre site <https://www.afcom-performance.com/nos-services/formations>