

Formation Management - Gestion du temps et des priorités

Le centre de formation ROYER ROBIN Associés vous propose, dans le domaine du management: la formation « Gestion du temps et des priorités » à Montpellier. Cette formation vous propose des méthodes simples et efficaces, pour mieux gérer votre temps de travail et gagner en productivité. Pour les entreprises, cette formation est disponible en intra dans toute la France.

2 jours (14 heures)

Comment faire pour organiser son temps de travail ?

Session le 26 et 27 février 2023

Analyse des besoins de chaque stagiaire

Introduction : Le temps générateur de stress

- Analyser vos pratiques dans votre gestion du temps
- Les différentes valeurs du temps
- Les activités chronophages - Reconnaître ses " voleurs de temps"
- Les obstacles à la gestion efficace du temps
- Diagnostiquer ses forces et faiblesses
- Se préparer à agir : clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre
- Test : Bilan personnel – Mes voleurs de temps

Les comportements pour gérer son temps avec efficacité

- Se gérer soi-même en se disciplinant
- Optimiser votre propre temps
- Les habitudes à mettre en place pour optimiser son quotidien
- Changer certaines habitudes : la procrastination
- Gérer les moyens :
 - Utiliser avec pertinence les outils de communication
 - Utiliser avec pertinence les outils d'organisation
- Gérer son stress :
 - Les interactions entre gestion du temps et gestion du stress
- Ma charge mentale - Loi de Yerkes et Dodson
- Repérer ses propres manifestations du stress

Les signes précurseurs en entreprise Burn-out/Bore-out/Brown-out

- Le stress, ses effets, comment le contrôler
- Test : Mon degré de stress

Planifier son temps avec efficacité

- Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail
- Anticiper ses tâches
- Clarifier les priorités de sa mission
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Mieux connaître ses propres rythmes de travail
- Pratiquer la gestion des priorités : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.
- Planifier ses activités dans le temps et respecter sa planification : apprendre à déléguer
- Outils : Fiche de poste – Journal du Temps – Plan d'Action

Communiquer et s'affirmer

- Optimiser les moyens et les moments de la communication
- Apprendre à être assertif
- Apprendre à dire NON

- Agir : les comportements efficaces à mettre en application
- Test : Assertivité

Plan d'action, préconisations, axes de progrès

Outil : Axes de progrès

Mise en application et cas pratiques tout au long de la formation

Objectifs & Pédagogie

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apport de connaissances clés et d'informations essentielles
- Analyse personnalisée des retours d'expérience
- Coaching individuel
- Fiches techniques
- Tests de personnalité
- Mise en situation et entraînements sur des cas vécus par les stagiaires
- Jeux de rôles et applications à des cas concrets

Plan d'action personnalisé

Objectifs de la formation :

- Gérer et organiser son espace de travail et son environnement pour être plus efficace
- Gagner du temps et construire ses propres outils de gestion du temps
- Maîtriser son temps par la programmation et l'anticipation
- Prioriser et faire des choix
- Valoriser son temps et son activité
- Mettre en place des objectifs clairement définis, les respecter, déléguer des tâches
- Gagner en sérénité
- Gérer son stress pour s'épanouir dans son environnement professionnel
- Adopter des méthodes, des outils et des réflexes pour être efficient

Public & Pré-requis

Public et pré-requis

Toute personne en recherche d'efficacité dans sa vie professionnelle

Informations pratiques

Informations pratiques :

La formation peut se dérouler à Montpellier dans nos locaux, quartier Près d'Arènes, dans vos locaux, ou dans une salle de formation proche de votre zone d'activité, partout en France.

Si vous souhaitez une information préalable pour personnaliser votre programme de formation, dans le cadre d'une formation en groupe, vous pouvez nous contacter par Téléphone au 04 67 13 22 60, ou via SKYPE ou autre système de Visio-conférence.

Financement de la formation :

Cette formation est destinée aux salariés d'entreprise et peut être financée par votre OPCO. Elle n'est pas éligible au CPF. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin de plus de renseignements sur les financements de votre formation.

Calendrier

1 Novembre 2023 - 7 Novembre 2023

Durée : 2 jours

1 Février 2024 - 27 Février 2024

Durée : 2 jours