

Gestion du temps et des priorités

Durée: 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des apprenants

Prérequis

- Aucun

Qualité et indicateurs de résultats

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de la gestion du temps
- Découvrir sa propre gestion du temps et ses limites
- Savoir gagner en efficacité dans son organisation
- Trouver des sources de productivité dans la relation avec les autres

Contenu de la formation

- Définir ses priorités et les tenir
 - Identifier les tâches quotidiennes et hebdomadaires à effectuer
 - Distinguer l'urgent de l'important
 - Evaluer l'intérêt et la durée des tâches avant d'agir
- Connaître les grands concepts et la « maladie » de la gestion du temps
 - Diagnostiquer sa gestion du temps
 - Identifier son comportement face aux demandes, attentes, changements
 - Equilibrer temps professionnel et temps personnel
 - Planifier et organiser ses activités
 - Prévoir et gérer les imprévus, interruptions, dérangements
 - Se fixer des objectifs
- Communiquer sur sa gestion du temps
 - Savoir dire non de manière constructive
 - Négocier des tâches à effectuer avec sa hiérarchie
 - Communiquer efficacement sous la pression du temps
 - Exploiter efficacement les capacités des outils standards

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

4 consultants internes

15 consultants externes

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Exercices d'évaluation individuels, réflexion de groupe et recherche des « best practices », training.

Modalités d'évaluation**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Autodiagnostic au cours du retour d'expérience, en J3

Prix : 0.00 €