

MODULE 210 GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Domaine : Management
Thème : Management
Formacode : 15068
Durée en heures et en jour : 14 heures - 2 jours
Modalité de la formation : Présentiel – Intra ou inter-entreprises
Public cible : Toute personne souhaitant optimiser son temps et son efficacité
Nombre de personnes min et max : intra 1 à 10 personnes, inter : 2 à 10 personnes
Objectifs : A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none">• Prendre conscience de sa relation au temps afin de mettre en place une gestion du temps appropriée et efficace.• Acquérir une méthodologie de planification du temps pour soi et son équipe.
Programme : <p>Mieux comprendre son rapport au temps Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ? La perception du temps. Comment utilisons-nous cette ressource ? Notre position face au temps. L'orientation par rapport au temps. Passé, Présent, Futur. La subordination au temps. Les influences et les conséquences de notre gestion du temps.</p> <p>Les principes de la maîtrise du temps Les chronophages : apprendre à les gérer Savoir dire non. Gérer sa communication Les temps partagés : optimiser les réunions Déléguer</p> <p>Clarifier ses missions - Définir ses priorités Mettre en place des objectifs SMART Discerner l'urgent de l'important Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences.</p> <p>Intégrer les bonnes pratiques de la gestion du temps Les règles d'or : Gérer les tâches quotidiennes et les priorités Déléguer et contrôler Trouver son rythme et se protéger du stress Maintenir son énergie : conseils pratiques Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler Analyser ses difficultés. Capitaliser sur ses actions</p>

MODULE 210 GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Prérequis : Aucun
Modalités techniques, pédagogiques et d'encadrement 1. Modalités techniques : supports pédagogiques, ordinateur et vidéoprojecteur, visuels, paperboard. Un livret synthétique de la formation et des documents annexes seront remis aux participants au format papier et/ou numérique. 2. Modalités pédagogiques : Présentations et explications du formateur. Echanges avec les participants. Pédagogie participative. Mise en situation par des jeux de rôles, découverte, expérimentation. Réflexion sur ses pratiques, identification des problématiques, plan d'action réaliste après formation. 3. Modalités d'encadrement : le formateur transmet des bases théoriques, accompagne les travaux individuels et de groupe, évalue la compréhension en cours de formation, réalise des ajustements.
Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants Une fiche d'appréciation est remplie par chaque participant en fin de formation pour évaluer leur niveau de satisfaction
Modalités d'évaluation des connaissances L'évaluation des connaissances individuelles est réalisée - en début de formation par un QCM, ou par une évaluation orale - pendant la formation lors d'exercices pratiques, de jeux de rôle - à l'issue de la formation par un QCM.
Tarif en euros HT (TTC) : Selon modalités - Nous contacter
Délais d'accès : Sur demande ou selon le planning inter-entreprises défini
Accessibilité : Etablissement accessible aux personnes handicapées (cf. registre d'accessibilité)