

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Que de temps perdu à réaliser des tâches non prioritaires, à être interrompus, à se déplacer ...

Osez finir plus tôt en ayant bonne conscience !

DURÉE : 14 heures*

INTERVENANT : Didier DELALANDE

FORFAIT INTRA : 2 400 € TTC



Présentiel



Accessible aux personnes en situation de handicap

**Cette formation est proposée en 2 jours avec un déroulement 1+1 comprenant une période intermédiaire de 2 à 3 semaines. ou 2 jours consécutifs*

OBJECTIFS

- Apprendre à s'organiser et gagner en sérénité
- Gérer son temps et améliorer sa productivité
- Maintenir les relations humaines malgré la compression du temps

PUBLIC VISE ET PREREQUIS

- Managers
- Chefs de service et chefs d'équipe
- Collaborateurs souhaitant améliorer son efficacité
- Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation. Elle est accessible à tous.

PÉDAGOGIE

La pédagogie utilisée est basée sur une alternance entre théorie et pratique : questionnaires de positionnement, mise en situation, vidéo, partage d'expérience entre les stagiaires et le formateur, ...

PROGRAMME

1. De la fiche de fonction...

- Les missions permanentes et temporaires
- Les rôles et les fonctions
- La répartition du temps

2. ...au diagnostic d'une réalité qui ne vous satisfait pas

- Les missions trop peu approfondies
- Les voleurs de temps et leurs causes



06 10 34 96 07



psd.becomup@gmail.com

www.becomup.fr



- Votre plan d'amélioration personnel

3. Savoir gérer son temps

- Gérer son stress
- Gérer mails, courriers, appels
- Planifier son travail
- Planifier et visualiser les sollicitations
- Gérer les projets
- Préparer les réunions et les entretiens
- Savoir déléguer et dire « NON »
- Organiser son poste de travail
- Les astuces pour gagner du temps

LE DEROULEMENT

N°	Séquence	Durée	Objectifs	Moyens / méthodes
JOUR 1				
1	Introduction Point sur la fonction	2 h	Inventaires des fonctions, missions et importance relative	Examen fiche de fonction Vidéo
2	Diagnostic	1.5 h	Prise de conscience sur le ressenti et inventaire des pertes	Questionnaire test, autodiagnostic
3	Les méthodes et techniques d'organisation personnelle	3.5 h	Établir un plan d'action pour mettre en œuvre les méthodes et outils (planifier, prioriser, s'organiser, gagner du temps, ...)	Vidéo, simulations, partage d'expérience,
JOUR 2				
4	Les méthodes et techniques d'organisation personnelle	0.5 h	Établir un plan d'action pour mettre en œuvre les méthodes et outils (planifier, prioriser, s'organiser, gagner du temps, ...)	Vidéo, simulations, partage d'expérience,
5	Gestion du stress	1 h	Prendre conscience de son stress et des solutions possible	Test + échange
6	Les méthodes relationnelles	4 h	Être capable de déléguer, refuser, ...	Simulations, exercices vidéo, ...
7	L'organisation du poste de travail	1.5 h	Réimplanter son poste de travail et ses outils d'organisation pour être plus efficace	Vidéo, méthode 5S, schémas, ...



MODALITES D'EVALUATION

L'évaluation de cette formation se fait à 2 niveaux :

- Durant le module, le formateur évalue l'acquisition des différents concepts par l'expérimentation et les échanges
- A l'issue du module, un QCM permet d'évaluer le niveau d'acquisition des différents concepts abordés

SESSIONS INTRA 2024-2025

Si vous souhaitez organiser une formation au sein de votre entreprise, c'est avec plaisir que nous étudierons votre projet et fixerons ensemble des dates à votre convenance.

