

Gérer le temps et les priorités



Objectifs

Découvrir et maîtriser les outils pour améliorer sa propre gestion du temps et son organisation dans le travail.

Mettre en œuvre ses outils et savoir prioriser

Public

Toute personne qui souhaite améliorer son organisation et sa gestion du temps

Prérequis

Aucun

Durée

2 jour(s) soit 17 heures

Faire un diagnostic de son activité et ses habitudes de travail

- Comprendre le temps
- Identifier son emploi du temps
- Repérer ses points forts et ses points faibles
- Situer son niveau de délégation et d'autonomie
- Identifier les facteurs de perte de temps

Connaître les principes de base de la gestion du temps

- Définir les pratiques qui permettent de gagner du temps
- Repérer les situations ou les pratiques qui me font perdre du temps

Définir les objectifs à atteindre

- Définir les objectifs personnels

Planifier ses activités

- Analyser les tâches à accomplir
- Hiérarchiser les tâches
- Définir les priorités

Utiliser les outils d'aide à l'organisation personnelle

- Comprendre les avantages de la planification
- Définir les indispensables pour planifier

Utiliser les outils d'aide à l'efficacité personnelle

- Connaître les méthodes d'anticipation
- Comprendre les objectifs d'amélioration
- Connaître la mobilisation des ressources
- Comprendre la délégation des tâches
- Savoir distinguer l'important de l'urgent
- Définir et hiérarchiser ses vraies priorités
- Prioriser ses actions temps réel avec l'urgent
- Se fixer des objectifs et les aligner sur ceux de l'entreprise
- Se discipliner
- Savoir répondre aux sollicitations et gérer les imprévus

Mettre en œuvre son plan d'action

- Avoir la volonté de renforcer son efficacité personnelle
- Définir ses objectifs personnels : faire son contrat de changement
- Construire son plan d'action

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application et mises en situations
- Un mémento de stage par participant

Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
-

Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

Validation

- Attestation de stage

Nombre de stagiaires

- 3 à 8 stagiaires maximum

Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents



Besoin d'informations complémentaires ?
05.61.54.52.63 ou service.clients@jcm-solutions.fr

