

FORMATION AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS ET FIXER SES PRIORITÉS

Les interactions professionnelles et personnelles sont souvent influencées par la manière dont nous gérons notre temps et définissons nos priorités. L'efficacité collective repose en grande partie sur la capacité à organiser son travail de manière optimale. Pour atteindre cet objectif, il est essentiel de maîtriser les outils et les techniques qui permettent d'améliorer sa gestion du temps tout en fixant des priorités claires.

Durée : **14H**

Modalité pédagogique : **Présentiel/distanciel / 10 stagiaires**

Public : **Tout public**

Prérequis : **Aucun**

🔗 Tarif

🔗 Programmation

Nous consulter / 05 63 40 50 60

Gérer le temps

Les participants pourront expérimenter et adopter des méthodes pour mieux gérer leur temps, fixer des priorités de manière efficace, et ainsi augmenter leur productivité

Objectifs

Établir les priorités

Ils apprendront à réduire la dispersion, à se concentrer sur l'essentiel, et à faire des choix éclairés pour atteindre leurs objectifs professionnels et personnels

Trouver un équilibre

Améliorer sa concentration, trouver des équilibres entre vie professionnelle et personnelle

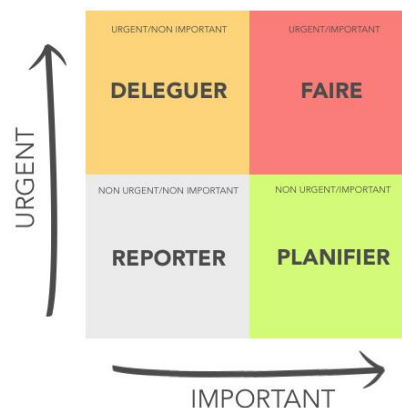
Contenu de la formation

Comprendre l'importance de la gestion du temps

- Perception du temps et son impact sur la productivité
- Identifier les voleurs de temps
- Relation entre gestion du temps et performance

Fixer des priorités claires

- Techniques de priorisation : Matrice d'Eisenhower
- Alignement des priorités avec les objectifs personnels et professionnels
- Lois du temps



Maîtriser les techniques de gestion du temps

- Planification quotidienne, hebdomadaires et mensuelle
- Utilisation des outils de gestion du temps (agendas, applications, etc.)
- Technique de gestion des interruptions et des imprévus
- Méthode SMART

Adopter des habitudes efficaces

- Développer une routine productive
- Gérer son énergie pour maximiser l'efficacité
- Savoir dire non et déléguer efficacement

Améliorer sa concentration et sa productivité

- Techniques pour améliorer la concentration (Pomodoro, techniques de Mindfulness, etc.)
- Stratégies pour éviter la procrastination
- Équilibre entre vie professionnelle et personnelle

Travail individuel en groupe accompagné par le Formateur

- Définir ses objectifs
- Identifier la marge de manœuvre pour mieux gérer son temps
- Classer ses activités selon leur ordre d'importance
- Définir le programme d'amélioration le mieux adapté à soi-même

Pédagogie

Méthode

Cette formation, à la fois ludique et participative, s'appuiera sur les expériences vécues par les participants comme point de départ. Seront alternées des phases de jeux, de partage de connaissances et d'échanges pour intégrer les concepts de gestion du temps et de priorisation.

Tout en respectant le cadre et les objectifs pédagogiques, le formateur veille à saisir la dynamique individuelle et collective du groupe pour optimiser l'engagement et la progression de chacun. Son ambition est de révéler les ressources des participants afin qu'ils se les approprient et puissent les mettre en œuvre dans leur quotidien professionnel avec confiance et efficacité.

Outils

Salle de cours, vidéo projecteur (diaporama, vidéos)



Préparation de la formation

Questionnaire permettant de sonder les stagiaires sur leurs besoins spécifiques.

Échange en visio : Un échange avec la personne responsable de la mise en place de cette formation est préconisé en vue d'affiner le programme et le déroulé de la formation afin de les faire coïncider avec les attentes des salariés et de l'entreprise.

Validation des acquis et documents délivrés à l'issue de la formation

Les stagiaires sont évalués par le biais des mises en situations. Ils devront remplir des grilles d'auto-positionnement.

À l'issue, une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant.

Le + FORMAFRANCE

Votre Conseiller Technique se tient à votre disposition gratuitement toute l'année afin de répondre à vos questions via assistance@formafrance.fr

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessibilité physique

- ✓ En INTRA : l'accès à vos personnels en situation de handicap est sous votre responsabilité
- ✓ En INTER : nous vous assurons l'accès à la salle de formation

Accessibilité pédagogique

- ✓ Pratique : nos programmes sont adaptables selon le handicap – nous consulter
- ✓ Théorie : certains handicaps nécessitent la présence d'un accompagnateur -nous consulter pour l'option tarifaire à prévoir

Nous avertir en amont de la formation afin de prévoir les adaptations nécessaires.

Informations pratiques

Recyclage : sur demande

Encadrement : Formateur en efficacité professionnelle accompagnant les professionnels dans le développement de leurs compétences relationnelles et comportementales.