

Objectifs

- Réaliser un autodiagnostic de la gestion de son temps
- Maîtriser les techniques de gestion du temps et les outils d'organisation personnelle
- Construire son plan d'action personnel

Intervenant

Formatrice, intervenant sur les thématiques Développement personnel, Ressources Humaines et Organisation

Le Programme

- Identifier sa relation au temps : Bilan personnel
 - Définir ses objectifs : objectifs personnels et professionnels, idées d'amélioration
 - Repérer ses priorités : clarifier sa mission, énumérer ses activités
 - Gérer son temps et ses priorités : analyser les pertes de temps, trouver des solutions
 - Distinguer l'urgent de l'important
 - La gestion des tâches administratives
 - Les outils pour gérer efficacement son temps
 - Les moyens de communication (téléphone, e-mail...), outils centraux de son efficacité
 - Optimiser sa capacité relationnelle :
 - savoir formuler une demande
 - savoir dire « non »
 - gérer les interruptions permanentes des collaborateurs
- => Outils et réponses concrètes à apporter aux difficultés rencontrées par les participants
- Management et gestion du temps, la délégation
- Plan d'action :
- Chaque participant se fixera des objectifs d'amélioration en termes d'organisation et de gestion du temps de travail, dans le contexte de l'entreprise, de son équipe, de son poste, de ses responsabilités, et de sa personnalité.
 - Définition des objectifs personnels, dispositif à mettre en œuvre, échéance, indicateur...

Méthodes Pédagogiques

- Pédagogie active construite à partir du vécu de chacun
- Apports théoriques et méthodologiques.
- Mises en situation
- Evaluation à chaud et différée avec analyse du transfert dans la pratique quotidienne.
- Support d'intervention et attestation de formation remis à chaque participant
- Suivi pédagogique par mail pendant les deux mois qui suivent la fin la formation

Modalités d'Evaluation

Une synthèse est réalisée à l'issue de la formation ainsi qu'une évaluation à l'aide d'une fiche satisfaction remise aux participants.

Une attestation de formation est délivrée aux participants.

A bientôt