

AGIR EFFICACEMENT DANS UNE ORGANISATION

3. Gérer son temps et ses priorités

Savoir gérer ses priorités, définir son organisation personnelle, exploiter ses ressources internes et optimiser son temps dans le cadre de ses activités et de ses échanges sont des savoir-faire indispensables pour être efficace et limiter les tensions en entreprise. C'est pouvoir également gagner en productivité, et en bien-être au quotidien. Cette formation met à disposition des outils concrets en tenant compte des problématiques réelles rencontrées et fournit les principales clés pour mieux gérer son temps et ses priorités.

Objectifs visés

- Connaître les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités en termes d'outils et de méthodes
- Mieux s'organiser pour libérer du temps en lien avec sa mission et ses objectifs
- Savoir distinguer l'urgent de l'important
- Savoir anticiper et gérer la surcharge de travail
- Savoir gérer les imprévus
- Bâtir et mettre en œuvre un carnet de bord individuel personnalisé

Publics

Elle s'adresse aux dirigeants et managers de tous secteurs d'activités qui souhaitent optimiser leur temps et se recentrer sur leurs priorités.

Pré-requis

Pré-requis : Les participants sont invités à préparer 2 exemples de gestion du temps sur lesquels ils souhaitent travailler pendant la formation.

Programme

Avant la formation : un questionnaire d'auto-positionnement initial est adressé à chaque participant.

Pendant la formation :

Analyse des résultats de l'auto-positionnement

- Introduction sur la gestion du temps et des priorités
- Remise aux participants du carnet de bord individuel
- Garder le cap sur l'essentiel
 - Clarifier sa mission, ses activités principales et ses objectifs
 - Les éléments déterminants de gestion du temps et des priorités
 - Les voleurs de temps
- Etablir ses priorités et faire un choix
 - Prioriser en fonction de son cœur de métier et de ses contraintes
 - La matrice d'Eisenhower

- La loi Pareto
- Comment s'organiser face aux imprévus
- **Gérer son temps avec les autres**
 - Savoir dire non et tenir compte des impératifs de chacun
 - Gérer les interruptions et se protéger des sollicitations excessives

Durée

1 jour (7h)

Pédagogie

Un questionnaire d'auto-positionnement initial est complété par chaque participant avant la formation.

La pédagogie est basée sur une dynamique d'alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et d'échanges sur les expériences vécues par chacun des participants. Des exercices pratiques et des tests accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Des exercices pratiques intégrant le quotidien des participants accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Un carnet de bord individuel est remis au participant pour construire et suivre son plan de développement individuel.

Modalités d'évaluation

- Questionnaire d'auto-positionnement initial sur le thème de la communication et de la gestion du stress.
- Lors de la formation, chaque participant est soumis à des quiz, à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur ses pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de ses connaissances et de ses compétences au regard des objectifs visés.
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation complété par chaque participant

Modalités d'organisation

Cette formation est organisée dans les locaux de l'entreprise.

Elle peut être organisée dans les locaux d'Elancoach : 5 rue du Helder 75009 Paris.

Nous consulter pour une formation sur mesure : contact-formation@elancoach.com

Délai d'accès

A réception de la demande de formation validée, nous planifions le calendrier en lien avec l'entreprise et/ou le financeur concerné.

Accessibilité – Personnes en situation d'handicap

N'hésitez pas à nous contacter afin d'étudier ensemble les solutions envisageables : contact-formation@elancoach.com