

Votre contact

IFRB Poitou Charentes
05 49 61 20 66
contact@ifrbpoitoucharentes.fr

Durée

0,50 jour(s)
3,30heures

Personnes concernées

Toute personne souhaitant optimiser sa gestion du temps et des priorités pour réaliser ses tâches efficacement et sereinement

Pre requis

Disposer d'un ordinateur, une webcam, une connexion Internet, un téléphone portable.

Être dans les meilleures conditions pour suivre la formation à distance (à l'écart du bruit et perturbations diverses).

Effectif

De 5 à 6 personnes

Profil Intervenant

Consultante, Formatrice et Coach en communication, ressources humaines, développement individuel et managérial, accompagnement de projets et changements

Méthodes pédagogiques et supports

Cette formation dure 3h30 et se passe en distanciel. Elle donne l'essence de ce qu'il faut savoir pour développer une gestion de son temps la plus optimum possible afin de reprendre en main son activité professionnel et la gérer avec plus d'efficacité et de plaisir.

Objectifs de la formation

Maîtriser les techniques de gestion temps et hiérarchiser ses priorités afin d'améliorer l'efficacité de ses actions.

Objectifs pédagogiques

- Savoir analyser l'usage de son temps
- Repérer les points forts et points d'amélioration dans l'organisation de son activité.
- Connaître les bonnes pratiques de gestion du temps et les utiliser.
- Définir ses grands buts et ses priorités de fond.
- Planifier et prioriser pour s'organiser un temps de travail efficace.
- Développer la communication utile.
- Déléguer, anticiper et gagner en réactivité.
- Définir et mettre en œuvre son plan de gestion du temps personnalisé.

Contenu

I. DEFINIR SES MISSIONS PRINCIPALES ET SES PRIORITES

- Comment définir ses buts professionnels et personnels
- Comment définir ses missions principales
- L'importance de cibler ses axes prioritaires
- Connaître sa valeur ajoutée
- Définir où investir son temps et son énergie
- Comment comparer le temps à passer idéalement par activité avec le temps réel

II. SE METTRE EN ACTION AVEC PLAISIR ET EFFICACITE

- Développer les conditions pour être au top de son activité
- Être en forme, se libérer des tensions, développer ses compétences
- Savoir se motiver, se concentrer, mettre le bon niveau d'exigence
- Négocier / Accepter que ce que l'on peut gérer
- Organiser et gérer son environnement de travail : bureau, boîte mail, ordinateur

III. OPTIMISER SON TEMPS DE TRAVAIL

- Le pouvoir des routines
- Se réserver des plages de travail sans interruption
- Pratiquer la délégation avec justesse
- Traquer les voleurs de temps
- Utiliser les outils informatiques et collaboratifs : quelques exemples

IV. COMMUNIQUER AVEC EFFICACITE

- Ajuster sa communication en fonction des interlocuteurs
- Mener des entretiens fructueux
- Organiser des réunions productives
- Utiliser efficacement le téléphone et la messagerie électronique

V. PLANIFIER ET PRIORISER

- Savoir planifier (à l'année, au mois, à la semaine et à la journée)
- Quels outils pour quelles utilisations ?
- Les 10 règles d'or de la planification du travail
- Les habitudes des gens efficaces
- Savoir prioriser ses activités sur la journée : distinguer l'Urgent de l'Important grâce à la méthode Eisenhower.

VI. REDEFINIR ET METTRE EN ŒUVRE SA NOUVELLE GESTION DU TEMPS

- Affiner et mettre en pratique « ses solutions » de gestion du « temps efficace »

Critères et modalités d'évaluation

A l'issue de la formation, les participants seront invités à évaluer les apports de la formation et l'atteinte des objectifs pédagogiques à l'aide d'un questionnaire.

