

GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Mieux se connaître pour mieux gérer son temps et ses priorités
- Adopter une véritable philosophie de la gestion du temps et des priorités
- Mettre en place des outils favorisant l'utilisation optimale de son temps.

METHODES PEDAGOGIQUES :

- Pédagogie active
- Echanges participatifs
- Exercices d'application

LE PROGRAMME

(Dernière mise à jour : 05/2024)

Dans l'entreprise moderne le facteur temps est devenu un des éléments clés de la réussite des individus. La capacité de chacun d'entre nous à conserver la maîtrise de sa gestion du temps est un élément capital à la réussite de nos projets et à l'épanouissement de l'ensemble des acteurs. Cette formation sera l'occasion de s'accorder un moment privilégié pour analyser, comprendre et améliorer sa gestion du temps et des priorités.

Mieux comprendre son rapport à la gestion du temps

- Estimez votre gestion du temps
- Découvrir vos principaux voleurs de temps
- Pourquoi gérer son temps

Se positionner d'après les travaux de Blake et Mouton

- Dégager les styles de chacun et l'environnement managérial
- Identifier les caractéristiques de chaque style
- Analyser les forces et les faiblesses de chaque style.
- Comprendre l'impact positif ou négatif de nos choix

Faire le choix d'un style moderne et pragmatique pour maîtriser son rapport au temps

- La notion d'adaptation

DUREE :

2 jours soit 14 heures

COUT :

Nous contacter

PARTICIPANTS :

Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

PREREQUIS :

Aucun

MODALITES EVALUATION :

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation, travaux pratiques ...

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et supports de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, étude de cas ou participation active pour les ateliers ou séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage IFPA POITIERS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie ainsi qu'une attestation de fin de formation

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Si vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ou autre aménagement ? Contactez notre référente handicap Mme BERLAND au 05.79.96.01.87 ou poitiers@ifpa86.fr

Exercer et développer une autorité positive en affirmant sa confiance en soi

- Mettre en évidence ses attitudes de base d'après les travaux sur les positions de vie d'Eric Berne (Analyse transactionnelle)

La philosophie de base du gestionnaire du temps

- La parabole des gros cailloux
- Distinguer l'urgent et l'important
- Construction d'une grille d'analyse de mission individuelle permettant de définir mes activités, ses priorités et la répartition du temps.

Des outils pour affiner sa gestion du temps

- Les règles d'or de la délégation
- Optimiser ses relations avec les autres
- La gestion des e-mails et de l'agenda

Synthèse : Soyez moderne, libéral sur le fond et rigoureux sur la forme.

- Sublimier une dynamique de CONFIANCE
- S'affirmer SIMPLEMENT en toutes circonstances
- S'appuyer sur des METHODES rigoureuses

Elaborer un projet personnel de progression

- Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.

Mise en situation pédagogique

- Jeu de prise de décision collective en situation d'urgence
- Mise en situation de groupe filmée
- Un débriefing précis et concret par le consultant