

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Objectifs

Dans un contexte exigeant, gérer son temps d'activité est un enjeu essentiel :

- Prendre le recul nécessaire pour comprendre sa relation au temps
- Apprendre à gérer ses priorités
- Acquérir et s'approprier des outils, des méthodes d'organisation et de planification
- Devenir acteur de sa relation au temps

Pour qui ?

Tout salarié

Prérequis

Aucun

Nombre de participants

Minimum 4 personnes

Durée et dates

1 jour (7h) – date à préciser

Modalités et délais d'accès

Lieu : 17 rue Georges Eucharis – 97200
Sur inscription – Délai : 15 jours

Tarif

600€ HT par participant

Comprendre le temps perdu au quotidien

- Identifier les symptômes et les causes de la mauvaise gestion du temps
- Identifier les différentes activités chronophages
- Le journal d'activité

Intégrer la dimension des freins personnels

- Examiner son profil pour mieux comprendre sa propre gestion du temps
- Quels sont vos drivers ?

S'approprier les bons outils de gestion de l'activité

- Identifier les voleurs de temps
- Identifier la hiérarchie des priorités

Maîtriser son temps d'activité

- Les outils d'organisation indispensables
- La méthode PEPPC
- Construire un plan d'action
- Le tableau de bord, outil de pilotage



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour vous proposer un aménagement adapté à nos formations vous avez la possibilité de prendre contact à notre référent Handicap

Contactez notre Référent Handicap

Célia PIZZINI
0696 75 99 69

Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Livret de formation remis à chaque participant
- Apports conceptuels méthodologiques et d'outils
- Exercices pratiques et de mises en situation
- Échanges de pratique
- Présentiel
- Questionnaire individuel d'auto-positionnement en amont de la formation
- Questionnaire individuel de satisfaction et d'auto-positionnement d'évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Évaluation formative – bilan du formateur