

GESTION DU TEMPS

& des priorités

formation
actias

Public	Toute personne souhaitant optimiser sa gestion du temps	Tarifs : 1950€ en intra 680€ en inter
Prérequis	Aucun	Durée 14 h
Accessibilité PSH	Nous consulter pour étude de faisabilité	Nombre de personnes : 3 à 12 maximum

Présentation de la formation

- Gérer son temps et une priorité afin de diminuer le stress et améliorer la performance. Nous ne perdons pas tous notre temps pour les mêmes raisons. Apprendre à se connaître est important pour utiliser les outils en adéquation avec sa problématique.

Objectif de la formation

- Apprendre à se connaître afin de maîtriser son temps et optimiser sa productivité
- Connaître les lois du temps pour mettre en place les outils au bon moment.
- Maîtriser les techniques de communication et motivation pour développer les compétences individuelles et collectives.

Nos points forts

Formation axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.

Tous nos apprentissages sont dispensés en présentiel et à distance en simultané au besoin.

Formation Inter et Intra. Si vous optez pour des cursus en intra, nous pouvons élaborer avec vous un nouveau calendrier.

Modalité dévaluation	Outils	Méthodes mobilisées
Pas d'examen, mais des feed-back tout au long de la formation. Partages et retour d'expérience. Quiz, questionnaire Contrôle continu	Jeux de rôle Brainstorming Kahoot Wooclap	Exposés théoriques, démonstrations et applications pratiques. Bienveillance et partage sont les maîtres mots de cette formation Mutualisation d'expérience. Mise en place d'un plan d'action personnalisé.

GESTION DU TEMPS

& des priorités

formation
actias

PROGRAMME

S'ORGANISER DANS SON ENVIRONNEMENT

- Définir ces objectifs
- Comprendre son environnement de travail
- Connaître son ou ces drivers : Bilan personnel.
- Réduire les sources nuisibles grâce à une bonne organisation
- Trier et compartimenter les informations
- Savoir gérer les tâches 2.0, les appels, et optimiser sa boîte mail

URGENT Vs IMPORTANT

- Distinguer l'important et l'urgent et maîtriser de l'important et de l'urgent
- Se décharger du stress
- Fixer des limites : gérer le temps comme un budget
- Trouver des leviers d'actions

MAÎTRISER SES PRIORITÉS

- Identifier ce qui est réalisable et accepter de reconnaître ce qui ne l'est pas
- Savoir déléguer et se désengager
- Comprendre quelles activités à la plus grande valeur
- Détecter ses moments d'efficacité optimale

PLAN D'ACTION

- Constituer une boîte à outils – Trucs et astuces
- Optimiser les moyens de communication
- Maîtriser les entretiens, les réunions, le téléphone

14 heures de formation entrecoupées de travail en autonomie afin de permettre la mise en application et la rétroaction.

Prochaine Session

Demande : info@atelier-actias.com – 06 88 18 46 18

Nous consulter