

Optimiser son temps et ses priorités

Prérequis : Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Public visé : Toute personne quels que soient son expérience et son niveau de responsabilité ou Dirigeant d'entreprise et responsable de service/ d'activité



Objectif général

Le but est d'apprendre à bien investir le temps de travail dont on dispose pour savoir planifier, déterminer en amont les priorités et savoir organiser ses activités.



Objectifs pédagogiques

- Identifier l'influence de son mode de fonctionnement sur sa gestion du temps
- Clarifier ses domaines de responsabilité et identifier ses activités à forte valeur ajoutée
- Organiser et établir ses priorités en différenciant l'urgent de l'important
- Planifier son temps et se fixer des objectifs professionnels
- Identifier ses voleurs de temps
- Etablir des plans d'action et les suivre



Moyens pédagogiques et d'encadrement

- Les méthodes actives (beaucoup de mises en situation) permettant un entraînement soutenu, soit à partir de situations exposées par les participants, soit sur la base de cas proposés par l'intervenant.
- Les méthodes interrogatives (études de cas, exercices variés, questionnement...)
- Les stagiaires se posent les bonnes questions en amont grâce au questionnaire d'auto-positionnement
- Une formation très interactive où les stagiaires sont les acteurs principaux de la formation.
- Les participants s'engagent sur un plan d'amélioration, permettant de prolonger l'action et les effets de la formation.

Formateur

Consultant RH

Inscription et
délais d'accès

Inter : 7 jours avant
la formation
Intra : 3 mois avant
la formation

Mise à jour le 23 février 2024

Contact : Service formation



15, rue Jurien de la Gravière, 29200 Brest



contact.formation@by-ec.fr (modalités inscription et renseignements)



02.98.80.40.44



FORMATION

E&C Formation 15, rue Jurien de la Gravière – Immeuble Le Stiff B – 29200 BREST
SARL au capital de 1000 € Siret 830 524 179 00017 – code APE 8559 A – N° Intracom : FR91830524179

Optimiser son temps et ses priorités



Programme

Les principes d'hygiène en matière de Gestion du temps

- Délégation
- Construction d'un partenariat de confiance
- Explication du système à vos collaborateurs
- Réservation de plages sans interruption
- Commencement par le plus difficile
- Anticipation de l'imprévu

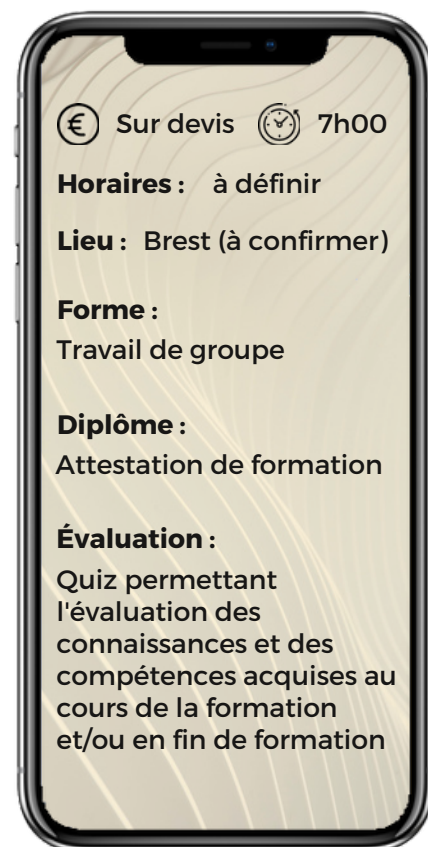
Passer du temps subi au temps choisi

- Anticiper
- Hiérarchiser
- Planifier
- Chasser les voleurs de temps
- Suivre le plan

Gestion des priorités : Intérêt et mise en place
Comment effectuer un plan de journée ?

Les lois qui régissent le temps

Infos pratiques



Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nos conseillers sont à votre disposition pour prendre en compte vos besoins, envisager les possibilités d'aménagement spécifiques et résoudre dans la mesure du possible vos problèmes d'accessibilité.

Mise à jour le 23 février 2024

Contact : Service formation

- 15, rue Jurien de la Gravière, 29200 Brest
- contact.formation@by-ec.fr (modalités inscription et renseignements)
- 02.98.80.40.44



FORMATION

E&C Formation 15, rue Jurien de la Gravière – Immeuble Le Stiff B – 29200 BREST
SARL au capital de 1000 € Siret 830 524 179 00017 – code APE 8559 A – N° Intracom : FR91830524179



OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITES

VOS PROBLÉMATIQUES

- Je me sens dépassé par les évènements, je me sens perdu...
- Je perds en productivité / J'ai une mauvaise organisation
- Je n'ai pas le temps pour ma vie privée

NOS SOLUTIONS / VOS COMPÉTENCES

- Déléguer les tâches aux personnes compétentes
- Prioriser ce que je dois faire
- Maîtriser son temps et contrôler sa charge de travail
- S'assurer un équilibre vie pro / vie perso
- Optimiser le temps imparti
- Reconnaître et lister les avantages d'un gain de temps
- Anticiper les obstacles

VOS +

- Votre travail est organisée et vous savez où vous en êtes
- Votre équipe est impliqué et se sent utile au projet
- Vous gagnez en temps et vous pouvez vous consacrer à d'autres choses (cœur de métier, vie perso, etc...)