Gestion du temps et des priorités

2 j (14 heures) Ref : DPGT

Public

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

Identifier et classer ses priorités d'actions au quotidien

Définir ses priorités

Utiliser les outils et méthodes qui permettent de mieux gérer son temps

Gérer les personnes qui impactent notre temps

Programme détaillé

PRINCIPES D'UNE GESTION DU TEMPS EFFICACE

Les lois de gestion du temps

Les règles fondamentales d'une gestion efficace du temps

La gestion du planning

DEFINIR SES PRIORITES

Matrice d'Eisenhower pour définir ses priorités

OUTILS ET METHODES FACILITANT UNE MEILLEURE GESTION DU TEMPS

Bonnes pratiques de l'utilisation de l'agenda

Méthode top chrono pour se concentrer durablement sur une série de tâches

To-do list (méthode LIMITER)

Flash meeting pour coordonner ses équipes

Méthode CAP pour gérer efficacement ses mails

Gestion et suivi d'activité avec Trello

GERER LES PERSONNES QUI IMPACTENT NOTRE TEMPS

Méthode de gestion des interruptions

La réponse à une demande urgente

Le refus diplomatique

PERTES DE TEMPS LIEES A UNE MAUVAISE ORGANISATION DE SON ESPACE DE TRAVAIL

Optimiser son espace de travail

Le 5S office

PRENDRE DES PAUSES EFFICACES

Inclure les temps de pause pour baisser sa charge mentale et son niveau de stress

Se relaxer, s'oxygéner en quelques minutes

Pratiquer des respirations spécifiques pour calmer son stress