

Gérer son temps et ses priorités

DU TEMPS : POURQUOI, COMMENT ?

Prendre conscience de notre relation au temps
Faire un état des lieux de notre gestion du temps (autodiagnostic)

S'ORGANISER DURABLEMENT DE MANIÈRE EFFICACE

Repérer les lois et principes du temps, pour prendre du recul et en contourner les effets négatifs
Diversifier ses outils de gestion du temps
Optimiser la planification
Différencier priorités/urgences

TIRER PARTI DES OUTILS DE GESTION DU TEMPS

Utiliser efficacement agenda partagé, ordinateur, smartphones, tablettes, messagerie électronique

COMPRENDRE ET ADAPTER SON COMPORTEMENT PERSONNEL POUR GAGNER DU TEMPS ET EN FAIRE GAGNER À SON ÉQUIPE

S'affirmer au quotidien
Dire non quand c'est nécessaire, sans agresser ni culpabiliser, et sans se justifier
Faire des demandes constructives
Répondre de manière positive aux sollicitations liées au temps
Prendre conscience de l'influence de notre personnalité sur notre gestion du temps
Augmenter son espace d'influence sur le temps et les événements

AGIR SUR LES ACTIONS QUOTIDIENNES

Optimiser ses entretiens, réunions, déplacements, appels entrants et sortants
Optimiser son espace de travail
Faciliter l'accès à l'information

OBJECTIFS

S'approprier les outils permettant de mieux planifier et organiser son travail
Privilégier les tâches essentielles de son activité
S'affirmer pour mieux s'organiser et comprendre l'influence de sa personnalité sur sa manière de gérer son temps et celui des autres
Savoir se faire respecter tout en respectant l'autre, y compris dans les situations conflictuelles

PRÉ-REQUIS

Avoir le recul nécessaire sur l'organisation de son poste

PUBLIC

Toute personne voulant améliorer sa gestion du temps

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...