

ORGANISATION ET GESTION DES PRIORITÉS AU QUOTIDIEN

M59

DURÉE

2 jours (14h)

EFFECTIF

Min. 4 / max. 12 personnes

PRÉ-REQUIS

Aucun

INTERVENANT

Partenaires labellisés

TARIF

En intra :

• 1 600 € HT/jour

Hors frais de mission

En inter :

• **Nous consulter**

Public visé

- Manager·euse·s de proximité
- Dirigeant·e·s et responsables de service
- Chef·fe·s de projets
- Technicien·ne·s en posture de bien gérer leurs priorités

Objectifs pédagogiques

- Comprendre son propre fonctionnement par rapport à la gestion du temps
- Se fixer des objectifs réalistes et établir ses priorités
- Savoir négocier son temps et dire non quand nécessaire
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel

CONTENU DE LA FORMATION

L'évolution de la gestion du temps

- Les 3 composantes du temps
- Organisation
- Mesure du temps
- Sens de l'action

Connaître sa relation au temps

- Quel est mon propre mode de fonctionnement ? (sous forme de questionnaire)
- Recommandations
- Identifier ses freins à la gestion du temps pédagogique

Planifier ses objectifs et ses priorités

- Technique SMART



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.

Notre programme peut se décliner en INTRA, VISIO et SUR-MESURE.

ÉVALUATION

- Évaluation formative tout au long de la formation (exercices pratiques)
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Bilan de satisfaction des stagiaires
- Attestation de fin de formation