

Gestion du temps et des priorités

Cette formation fait le lien entre les concepts clés de gestion du temps et de gestion des priorités professionnelles.

Durée: 12 heures (2 jours)

Profils des stagiaires

- Tout professionnel souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps
- Managers, chefs de service, directeurs/directrices et leurs adjoints

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien. Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

Contenu de la formation

- Apprendre à gérer son temps plus efficacement et réduire sa charge de travail inutile
- Les techniques mentales : contrôler ses pensées grâce à une bonne attitude qui permet de maximiser son efficacité.
 - Time is money ! Décider de son profil « temps ».
- Les dangers du perfectionnisme
 - Les mauvaises croyances de la procrastination
- La gestion du temps biologique : les biorythmes et les courbes de concentration
 - La gestion des temps morts
- L'utilisation des outils modernes
 - Planifier efficacement en fonction de ses objectifs : méthode SMART
- La gestion des tâches
 - Principes de Pareto (80/20) et loi de Parkinson
 - Organiser sa vie efficacement et libérer son esprit des petites tâches
- La gestion par quadrants
- Les dérangements
 - Apprendre à dire non et être apprécié pour ça !
- Apprendre à déléguer des tâches au bon interlocuteur et augmenter son efficacité
 - Délégation précise et délégation de moyen

TAHITI FORMATION

PK 4, côté Montagne, Centre Sagest
98701 ARUE
Email: contact@tahiti-formation.com
Tel: +689 40 42 37 30



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur expert en management et communication

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mises en situation

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)

Mode de validation de la formation

Attestation de formation