

C0008

2 JOURS

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

ENJEUX

Ne plus subir le temps, c'est possible.

Le temps, c'est de l'efficacité ou du stress, selon qu'il est bien géré ou pas. Mais peut-on être réactif et performant lorsque les demandes des locataires se font pressantes et lorsque les entreprises n'interviennent pas dans les délais prévus ? Comment prendre en compte les demandes de la hiérarchie, des collègues, des clients et "trouver le temps" d'y répondre de façon satisfaisante ? Quelles sont nos priorités, comment les gérer avec les priorités des autres, comment agir sereinement ?

PUBLIC

Responsable d'équipe. Chef de projet. Toute personne souhaitant (re)devenir maître de son temps.

OBJECTIFS

- › analyser les causes de perte de temps
- › faire le point sur son organisation personnelle
- › mettre au point des procédures d'efficacité pour ne plus subir le temps et agir de manière efficace
- › utiliser méthodes et outils d'efficacité et de gestion de son temps.

PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

Courts exposés méthodologiques, applications d'outils de gestion du temps et études de cas.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

ANIMATION

Solenne DUTHOIT. et Géraldine LAURENT, Consultantes-formatrices spécialisées en relations humaines, management et gestion du stress.

DATES CLASSE VIRTUELLE

13 et 14 mars 2025
12 et 13 juin 2025
20 et 21 novembre 2025

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

- **Diagnostic de sa gestion du temps**
 - › repérer sa propre relation au temps
 - › analyser son organisation personnelle
 - › préciser ses contraintes et ses limites
 - › détecter les formes d'inefficacité
 - › repérer sa propre relation au temps, temps subjectif et temps objectif
 - › les lois et principes de la gestion du temps
- **Les priorités**
 - › définir les priorités de sa mission, de son rôle, de sa fonction et de ses responsabilités
 - › les différents types d'objectifs
 - › déterminer les actions urgentes et celles qui sont importantes
 - › gérer ses priorités avec celles de ses collègues, de son équipe, de ses partenaires
 - › passer du temps subi au temps choisi
- **Gagner du temps**
 - › anticiper, prévoir, s'inscrire dans un projet
 - › comment planifier ?
 - › le temps pour la réflexion, celui pour les imprévus
 - › distinguer l'essentiel de l'accessoire
 - › l'analyse des écarts
- **Efficacité personnelle et gestion du temps**
 - › organiser son temps en fonction de ses biorythmes
 - › maîtriser son temps pour gérer son stress
 - › gérer les informations
 - › mettre en place une communication efficace au sein de son équipe
 - › gérer le temps des réunions
 - › savoir se ressourcer.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent

PRIX NET : 1500 EUROS - 14 h de formation

Ce prix comprend l'accès à notre plateforme de formation ESPACE47.

Ce stage peut être organisé dans votre organisme ou dans votre région.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS : Victoria ESTEBAN - 06 60 98 97 91. victoria.esteban@afpols.fr

Personne en situation de handicap : contacter Cécile CROQUIN - 06 76 72 65 07. referenthandicap@afpols.fr