

FORMATION

« GESTION DU TEMPS »

OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA FORMATION

Comprendre les principes de la gestion du temps pour adapter son organisation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les principes de la gestion du temps
- Identifier les principaux voleurs de temps
- Mettre en œuvre une méthodologie adaptée à ses objectifs
- Choisir des outils adaptés pour mieux gérer son temps

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui souhaite améliorer sa gestion du temps.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES et d'ENCADREMENT

- Ordinateur et Vidéo-projecteur
- Tableau velleda (ou paperboard)
- Partage d'expérience, brainstorming
- Les méthodes actives et interrogatives sont privilégiées pour faire en sorte que les participants soient acteurs de leur formation, pour qu'ils s'approprient les outils et méthodes proposés et construisent leur propre organisation dans la gestion du temps.
- Tour de table de conclusion et de synthèse des éléments abordés
- Support de cours remis à chaque stagiaire

ÉVALUATION ET SUIVI

- Evaluation par le questionnement des participants et l'analyse des changements qu'ils comptent mettre en œuvre
- Questionnaire de satisfaction à la fin de la journée

DURÉE

1 jours soit 7h

SOMMAIRE

1) Les principes fondamentaux de la gestion du temps

- Prendre son temps pour en gagner
- Les activités jackpot
- L'importance des délais
- Le poids des interruptions

2) Les voleurs de temps

- Internes
- Externes
- Comment les déjouer

3) Donner la priorité aux priorités

- Définir des objectifs : méthode SMART
- Différencier urgent et important
- Hiérarchiser ses activités

4) Adapter sa méthodologie

- Organiser sa journée de travail
- Respecter son biorythme
- Savoir dire non

5) Choisir les outils adaptés pour mieux gérer son temps

- Les différents outils disponibles
- Avantages et inconvénients
- Utilisation au quotidien