Gérer efficacement son temps et ses priorités

Il est souvent difficile de trouver un équilibre entre les différentes tâches et responsabilités qui nous incombent. Cette formation sur les bases de la gestion du temps vise à aider les participants à comprendre les différentes méthodes et techniques pour gérer leur temps de manière efficace.
Vous découvrirez comment identifier les tâches importantes et urgentes, comment planifier la journée et la semaine, comment déléguer des tâches et comment éviter les distractions et les interruptions. Vous apprendrez également à hiérarchiser les tâches en fonction de leur importance, à établir des objectifs clairs et à gérer le temps en fonction de ces objectifs.

> Cette formation est adaptée à tous ceux qui cherchent à améliorer leur gestion du temps et à atteindre leurs objectifs de manière plus efficace.

Objectifs

• Améliorer votre efficacité et ne plus avoir le sentiment de vous disperser,
• Acquérir des outils et méthodes de gestion du temps,
• Mettre en place des comportements et un système d'organisation,
• Utiliser votre temps en fonction de vos missions, de vos valeurs, et de vos priorités,
• Gagner en aisance pour ne plus subir votre environnement et améliorer vos relations aux autres.

Pour qui ?

Tout collaborateur qui désire mieux gérer son temps et ses priorités.

Prérequis

Cette formation est accessible sans condition particulière.

Axes d'entraînement

1. Prendre en compte votre contexte professionnel pour mieux utiliser votre temps

• Comprendre votre relation au temps et analyser la relation au temps de votre entreprise,
• Analyser vos missions et leurs conséquences sur votre organisation personnelle,
• Prendre conscience de vos comportements en matière de gestion du temps.

2. Vous organiser et hiérarchiser les tâches

• Intégrer les règles d'or de la gestion du temps,
• Hiérarchiser vos missions et vos objectifs,
• Définir les priorités et les traduire en plans d'actions,
• Distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes,
• Déterminer les facteurs voleurs de temps.

3. Traduire vos priorités dans votre organisation personnelle

• Connaître et appliquer les grandes lois de la gestion du temps,
• Apprendre à déléguer efficacement pour dégager du temps,
• Définir des règles pour gagner en efficacité.

4. Gérer efficacement votre rapport à l'environnement professionnel

• Combattre vos propres résistances : savoir dire non, savoir dire oui,
• Formuler des demandes de manière efficace et vous assurer d'avoir été compris.

Consulter cette formation en ligne : https://www.devop.pro/formation/gerez-efficacement-votre-temps-et-vos-priorites
Vous avez une question, contactez-nous au 01 70 38 21 10 ou via notre formulaire de demande rapide

5. Faire le lien entre gestion du temps professionnel et stress professionnel

• Connaître les différentes causes de stress professionnel,
• Reconnaître les indices d'une accumulation de stress,
• Connaître les réactions de l'organisme face au stress,
• Comprendre les symptômes, développer vos atouts personnels pour combattre le stress,
• Pratiquer les gestes et les postures de relaxation.

Méthode d'animation

• 20 % d'apports théoriques,
• 30 % de diagnostics favorisant les prises de conscience personnelles,
• 50 % de mises en application de méthodes directement applicables au contexte individuel,
• Conseils individualisés et plan d'actions personnalisé.