

Gérer son temps et ses priorités

Durée : 2 jours

Lieu : France, outremer, pays francophones

Intervenants :

Consultants formateurs ALLIANCE

Tarifs pour la session :

Stage en inter : 500 euros nets par stagiaire

Stage en intra-entreprise (groupe de 4 à 12 stagiaires) :

2 jours : 1600 euros nets pour le groupe (salle fournie par l'entreprise)

Coaching individuel à distance : 100 euros nets de l'heure

Hors Métropole : Frais de déplacement en sus.

Validation : attestation de formation

Financement : sur demande auprès de votre RH, de votre conseiller en évolution professionnelle de votre secteur (<https://espaceprive.moncompteformation.gov.fr>)

www.alliancec.fr

Sur convention de formation

N° d'activité : **52 44 04350 44**

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- ❖ **Gérer son temps de travail,**
- ❖ **S'organiser de façon optimale**
- ❖ **Gagner en performance et qualité de vie au travail**

CONTENU

- ◆ Appréhender la notion de « temps »
- ◆ Comprendre l'intérêt de maîtriser notre temps dans l'exercice de notre profession
- ◆ Mieux se connaître dans notre rapport au temps :
 - *Appréhender l'impact de notre personnalité sur sa façon de gérer notre temps*
 - *Respecter notre cycle d'efficacité*
 - *Comprendre les façons de gérer notre temps*
 - *Apprendre à gérer notre stress pour gérer notre temps*
- ◆ Analyser nos pratiques en matière de gestion du temps (agendas, planning...)
- ◆ Identifier nos sources de nos pertes de temps
- ◆ Rendre son espace de travail opérationnel
- ◆ Optimiser notre gestion de temps : anticiper, gérer les priorités, planifier, déléguer...
- ◆ Réguler les dysfonctionnements organisationnels : formaliser des objectifs, élaborer un plan d'action
- ◆ Développer une relation adapter pour améliorer notre gestion du temps
- ◆ Acquérir des méthodes, techniques et outils complémentaires : gagner en performance
- ◆ Elaborer notre plan de progrès

METHODES PEDAGOGIQUES 20% de théorie et 80% de pratique

- ◆ Approche pédagogique basée sur l'expérientiel
- ◆ Analyse des pratiques professionnelles
- ◆ Apports théoriques avec des exposés brefs
- ◆ Tests de connaissance de soi
- ◆ Etude de cas
- ◆ Échanges professionnels
- ◆ Jeux de rôle
- ◆ Documents, bibliographie, articles de presse concernant la thématique
- ◆ En sus : coaching individuel ou collectif (à distance ou sur site)

PUBLIC CONCERNE

Toutes personnes désireuses de développer leur efficacité professionnelle.