

GESTION DE SON TEMPS ET PRIORITÉS

Contenu pédagogique

Séquence 1 : Identifier les principes d'une gestion du temps efficace et s'autodiagnostiquer

- Les lois de gestion du temps
- Les règles fondamentales d'une gestion efficace du temps
- La gestion du planning

Séquence 2 : Identifier et utiliser les outils et méthodes facilitant une meilleure gestion du temps

- La matrice d'Eisenhower pour définir ses priorités
- Les bonnes pratiques de l'utilisation de l'agenda
- La méthode top chrono pour se concentrer durablement sur une série de tâches
- L'utilisation de la to-do list
- Le flash meeting pour coordonner ses équipes
- La méthode CAP pour gérer efficacement ses mails
- La gestion et le suivi d'activité avec Trello

Séquence 3 : Gérer les personnes qui impactent notre temps

- Méthode de gestion des interruptions
- La réponse à une demande urgente
- Le refus diplomatique

Séquence 4 : Gérer les pertes de temps liées à une mauvaise organisation de son espace de travail

- Optimiser son espace de travail
- Le 5S office

Séquence 5 : Prendre des pauses efficaces

- Inclure les temps de pause dans son temps de travail pour accroître sa performance et sa concentration
- Se relaxer, s'oxygéner en quelques minutes
- Les exercices d'étirements spécial bureau

Plan d'action

▼ OBJECTIF

- Identifier et classer ses priorités d'actions au quotidien
- Définir ses priorités
- Utiliser les outils et méthodes qui permettent de mieux gérer son temps
- Gérer les personnes qui impactent notre temps

▼ PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités

▼ PRÉREQUIS

Aucun

▼ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage, feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur, Attestation de fin de formation
- Plan d'action, QCM d'évaluation des connaissances en fin de formation...

▼ DURÉE