



GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

A partir de 750€ nets de taxes.

100% classe virtuelle
Mix Learning
100% présentiel

Public visé : Toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps.

Prérequis : Aucun prérequis n'est exigé pour suivre ce module de formation

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

DUNKERQUE

SESSION 1 : du 08/10/2024 au 09/10/2024

LENS

SESSION 1 : 18 novembre & 09 décembre

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

- Comprendre sa relation au temps pour effectuer des changements durables en créant de nouveaux rituels
- Prioriser ses activités
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel
- Planifier ses actions sur le moyen et long terme
- Organiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales avec les différents interlocuteurs
- Prendre des temps de recul sur ses résultats et son organisation personnelle

Les + de la formation

- Diagnostic personnel basé sur l'étude du « journal de bord » et la « synthèse de l'activité temps », deux fiches remises en amont aux participants
- Conception d'un plan d'actions personnalisé pour optimiser sa gestion du temps et gagner en efficacité

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 07/2024

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.

 **N° Vert 0 805 384 384** formationcontinue@laho-formation.fr





GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Contenu de la formation

I. Analyse de l'utilisation du temps

- Analyse individuelle des activités et des interruptions
- Repérage des freins à l'efficacité et des facteurs de gaspillage
- Les notions d'urgence et d'importance
- 1. Repérage des dysfonctionnements et de leur origine
 - Les « chronophages » majeurs
 - Leurs origines (soi, les autres)
 - Les 7 grands principes de la gestion du temps
- 2. Freins individuels à l'efficacité
 - Typologie des utilisateurs du temps
 - Identification de ses travers en matière d'utilisation du temps
 - Les gaspillages de temps
- 3. Notions d'urgence et d'importance en fonction de la mission, des objectifs à atteindre

II. Recentrage de mon activité sur ma mission

- Estimation du temps
- Hiérarchisation des activités en fonction des objectifs
- Règles de programmation d'une journée
- Programmation par unité de temps

III. Mobilisation de mes ressources

- Les biorythmes
- Moi, l'autre et le service à l'autre
- Les outils d'organisation et de gestion du temps
- Les outils comportementaux
- Les outils relationnels





GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- S'appuyer sur les réussites de chacun pour créer la confiance collective et individuelle nécessaire au changement attendu
- La pédagogie utilisée permet aux participants d'être véritablement acteurs de leur formation
- Des trainings intensifs sont pratiqués sous la forme de mises en pratique de situations qu'ils rencontrent au quotidien
- Remise d'un support pédagogique

Résultats attendus

Etre capable de :

- s'organiser en sachant prioriser en fonction des critères d'urgence et d'importance
- mettre en place des techniques permettant d'éviter les distracteurs pour gagner en efficacité
- estimer le temps à consacrer à chaque activité de façon objective

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative tout au long de la formation
- Tour de table préalable
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis sur les compétences travaillées lors de la formation

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine de l'efficacité professionnelle.

Modalités et délai d'accès

- Aucun prérequis n'est exigé pour suivre ce module de formation

