

Mieux gérer son temps et ses priorités : Gagner en efficacité sans s'épuiser

Développez une organisation efficace et durable en apprenant à mieux gérer votre temps, vos priorités et votre concentration au quotidien

Objectifs :

- Identifier les facteurs personnels influençant sa gestion du temps.
- Repérer ses principaux voleurs de temps et mettre en place des actions correctives.
- Prioriser efficacement ses activités selon leur importance et leur urgence.
- Organiser ses tâches et son agenda de manière structurée.
- Utiliser des outils favorisant la concentration et la productivité.

Participants :

- Salariés souhaitant améliorer leur organisation.
- Managers et responsables d'équipe.
- Entrepreneurs et indépendants
- Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités dans son activité professionnelle

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Nous contacter pour toute demande d'adaptation

Prérequis : aucun prérequis spécifique.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, a travaillé pendant 20 ans dans l'industrie cosmétique en tant que manager. De la production aux achats, en passant par la gestion de projets, elle a accompagné une dizaine de collaborateurs. En 2023, elle a créé sa société pour accompagner les entrepreneurs et managers.

- Pédagogie active et participative
- Quiz d'introduction
- Exercices d'introspection et de réflexion.
- Travaux individuels et échanges en groupe
- Études de cas et mises en pratique.
- Elaboration d'un plan d'action.
- Support pédagogique remis aux participants.

Evaluation :

La validation des acquis sera évaluée par un QCM de fin de formation.

Durée :

1 jour soit 7 heures

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

Module 1 : Mieux se connaître pour mieux gérer son temps

- Réaliser un autodiagnostic de ses pratiques.
- Découvrir les drivers de personnalité et leur impact sur la gestion du temps.
- Identifier ses priorités de vie grâce à l'outil des sphères de vie.
- Comprendre son fonctionnement grâce à la chronobiologie.
- Identifier ses périodes optimales de concentration et d'efficacité.

Module 2 : Identifier et réduire ses voleurs de temps

- Comprendre les mécanismes des voleurs de temps.
- Identifier ses propres sources de distraction.
- Réduire les interruptions et les sollicitations inutiles.
- Développer sa capacité à dire non et à mieux gérer les demandes.
- Définir des actions concrètes d'amélioration.

Module 3 : Prioriser efficacement

- Différencier urgence et importance.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower.
- Appliquer la loi de Pareto (80/20).
- Identifier les activités à forte valeur ajoutée.
- Prioriser ses actions en fonction de ses objectifs.

Module 4 : Organiser ses actions

- Construire une to-do list efficace.
- Appliquer les bonnes pratiques d'organisation.
- Utiliser la règle des 2 minutes.
- Découvrir la méthode du Time Blocking.
- Planifier ses tâches dans son agenda.

Module 5 : Optimiser sa concentration

- Structurer efficacement son agenda.
- Adopter les bonnes pratiques de gestion du temps.
- Réduire les interruptions et les notifications.
- Utiliser la méthode Pomodoro.
- Préserver son énergie mentale au quotidien.

Module 6 : Construire son plan d'action

- Organiser son agenda à partir d'un cas concret.
- Mettre en pratique les outils abordés pendant la formation.
- Définir des engagements personnels.
- Élaborer un plan d'action réaliste et durable.