

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion des priorités et optimisation du temps de travail

Code formation : F708

Nombre d'heures requis : 7h

Prérequis / Public : La formation s'adresse au personnel encadrant et administratif.

Taux de réussite 2023 : 100%

Taux de satisfaction 2023 : 91%

Objectifs pédagogiques de la formation :

- Définir la notion de priorité et de gestion du temps
- Comprendre comment le stress peut modifier notre perception du temps
- Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement.
- Prendre en compte les valeurs de temps internes et externes et les planifier
- Apprendre à mieux communiquer et surtout à collaborer avec son équipe pour gagner du temps et être efficace

Modalités : La formation est dispensée en présentiel dans les locaux de l'entreprise et/ou dans ceux de l'organisme de formation.

Délai d'accès : 48 h.

Tarifs : Sur demande.

Contact : contact@conseilformation.fr

Méthodes mobilisées : Enoncés théoriques, vidéos, documents écrits, partage d'expériences.

Modalités d'évaluation : Mises en situation, quiz, interrogations orales.

Accessibilité aux personnes handicapées : Oui

Formateur(s) : Formateurs diplômés dans le secteur d'activité concerné.

Nombre de participants à la formation par session : 12 maximum

Préambule

La multiplication des tâches et l'accumulation des missions peuvent parfois rendre l'activité d'un salarié plus complexe. Une bonne gestion des priorités est donc cruciale, car elle permet de structurer ses activités et le temps disponible pour les réaliser, en fonction de leur importance. Cette formation sur la gestion du temps s'adresse à tous les professionnels faisant face à une charge de travail importante, source de stress, d'imprévu ou d'urgence, et qui doivent sans cesse réorganiser leur travail ou gérer un nombre conséquent de sollicitations.

Description détaillée :

I. Introduction

- Définition de la priorité
- Appréhender les lois de la gestion du temps pour mieux se positionner
- Comprendre l'organisation

II. Les techniques de gestion du temps et des priorités en entreprise

- Tester sa capacité à gérer son temps
- Calculer sa charge mentale
- Penser à séquencer face à l'imprévu car l'imprévu est prévisible
- Réaliser des cartes heuristiques afin d'y mettre des tableaux synoptiques pour y voir plus clair et pour communiquer

III. Identifier les leviers de l'organisation pour gérer ses priorités

- Maîtriser le principe de la planification
- Maîtriser le principe de l'anticipation
- Maîtriser le principe de la programmation
- Maîtriser la notion de résolution de problèmes

IV. Gérer son temps et son énergie pour être efficace sur la durée

- Définir les parasites de la gestion du temps
 - Répondre à ses besoins et structurer son temps
 - Réaliser des statistiques et les prendre en considération
 - Renforcer son énergie au quotidien
 - Trouver un équilibre satisfaisant entre vie personnelle et professionnelle.
- Méthodes étudiées durant la formation : méthode NERAC, matrice Eisenhower, méthode pomodoro, méthode smart, etc.