



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Contexte

Comment apprivoiser le temps pour être plus efficace ? Comment mieux maîtriser son agenda et mieux ménager son équilibre vie professionnelle / vie personnelle ?

Objectifs / Compétences visées

- Acquérir les méthodes pour prioriser et se centrer sur l'essentiel
- Evaluer ses marges de manœuvres et remettre en cause ses habitudes
- Communiquer sur ses priorités pour les partager avec son équipe / son responsable / son entourage

Contenu

- Analyser sa propre gestion du temps

Objectif : prendre conscience de son fonctionnement et de ses croyances limitantes

- Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Repérer ce qui nuit à l'optimisation du temps
- Repérer les « mangeurs de temps » et savoir s'en protéger

Test individuel: quel type de procrastinateur êtes-vous ?

Réflexion individuelle : et vous quels sont vos « mangeurs de temps » ?

- Connaître les grandes lois de la gestion du temps

Objectif : connaître les principes d'efficacité

- Les bonnes lois relatives à l'utilisation du temps
- Bonnes pratiques pour planifier son temps
- Ranger, c'est gagner en temps et en efficacité : s'inspirer de la méthode 5S

Exercice individuel: définir et tenir son planning

Quizz : les grandes lois de la gestion du temps et leurs applications

- Gérer les priorités

Objectif : faire face aux différentes situations en restant centré sur ses propres objectifs

- Dissocier les priorités et les urgences
- Gérer les imprévus
- Savoir formuler un refus

Exercice individuel: analyser mes tâches au regard des critères important/urgent

Mise en situation : savoir dire non avec tact

- Savoir prévenir et gérer le stress

Objectif : comprendre les mécanismes du stress pour ne pas subir

- Qu'est-ce que le stress ?
- Gestion du temps et stress
- Prévenir le stress pour soi et les autres

Exercice individuel : « mon plan individuel de progrès »

JE M'INSCRIS

Date - Lieu

4 & 5 juin 2024 - 09h00-12h00

17 & 18 septembre 2024 - 09h00 - 12h00

Classe virtuelle

INTRA (sur site) - Nous consulter

Durée

1 jours - 6 heures - 2 modules de 3h00

Tarif

310 € - Adhérent

385 € - Non-adhérent

INTRA (sur devis)

Public

Tous publics

Groupe minimum de 5 personnes et maximum de 12 personnes

Pré-requis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de pédagogies ludique en sous-groupe, et inductive en individuel ou en sous-groupe : Réflexion et partage. Mises en situation à partir des exemples des participants et de situations concrètes. Les participants élaboreront leur propre plan individuel de progrès à la fin de la formation, afin d'ancrer les changements voulus dans le quotidien. Support remis aux participants.

Animation en visio-conférence via LMS (INTER). Disposer d'un ordinateur avec connexion audio et vidéo. Assistance technique et pédagogique

Modalités et méthodes d'évaluation

Une évaluation de la connaissance des stagiaires et de leurs attentes est réalisée en amont de la formation.

En cours de formation, des temps de questions/réponses, puis en fin de formation, un questionnaire, permettront à l'intervenant.e d'évaluer les acquis.

Une évaluation de l'action de formation est réalisée pour mesurer la satisfaction du stagiaire et pointer d'éventuels axes d'amélioration.

Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation.

Post formation, un questionnaire est adressé au prescripteur et aux stagiaires afin d'évaluer le bénéfice de la formation.

Intervenant.e

Claudine SOURNAC, formatrice et consultante en gestion RH des organisations du secteur social et médico-social

Le contenu de la formation s'adapte en fonction des situations de handicap : merci de [nous contacter](#) au préalable

