

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Code produit : 5TEMPS_FOAD / Version : v1

FINALITE DE LA FORMATION

Gagner du temps et en efficacité.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir analyser ses pratiques en matière de gestion du temps
- Etablir un plan d'action pour améliorer sa gestion du temps et des priorités
- Savoir analyser les situations concrètes de travail ayant un impact en termes de temps et proposer des actions

PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 6 heures (2 modules de 3h)

Type : Distantiel

Assistance technique et pédagogique : Chaque participant recevra, en même temps que sa convocation, le manuel d'utilisation à notre plateforme sécurisée dédiée. Il pourra s'il le souhaite tester et contacter au besoin notre support pour l'utilisation des outils de la formation à distance. Le bénéficiaire dispose également d'une assistance pédagogique de la part l'intervenant identifié dans tout le déroulement du parcours de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques : Classe virtuelle, plateforme, apports théoriques et pratiques, QCM, vidéo de présentation, supports informatiques. Des petits groupes (maximum 6 personnes) pour garantir la facilité des échanges et la qualité du partage d'expériences. Des temps synchrones : les apprenants membres du groupe sont connectés en même temps (visio conférence). La formation repose en majeure partie sur les situations rencontrées par les stagiaires et vise à ce que chacun mène sa propre analyse. Elaboration individuelle, par chacun, de son plan d'action et de progrès.

Nature des travaux demandés :

- Auto-diagnostic et questionnaires (20 minutes en autonomie)
- Analyse d'une journée de travail (30 minutes en autonomie)
- Exercice sur la matrice d'Eisenhower (30 minutes autonomie)
- Le cas Lucie Brillant (10 minutes, en groupe)
- Exercice le plan de journée (20 minutes, en autonomie)

Validation des acquis : Evaluation

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

Profil de l'intervenant : Formateur spécialisé dans le domaine

PROGRAMME

- ❖ **MODULE 1 : Analyse des pratiques et acquisitions de principes**
 - **La tâche, la contrainte de temps et la valeur ajoutée: 3 axes pour envisager la gestion du temps**
 - Mise en pratique : l'analyse d'une journée de travail
 - **Les lois qui régissent le temps: Parkinson, Murphy, Pareto... leurs apports au regard de la gestion du temps**
 - **Les failles d'une bonne gestion du temps et leurs remèdes :**
 - Distinguer priorité importance, urgence plutôt que se précipiter dans l'action
- ❖ **MODULE 2 : Optimisation de la gestion de mon temps**
 - **Identification des mangeurs de temps**
 - Mise en pratique : mes mangeurs de temps ?
 - **Choisir le plan de journée plutôt que la procrastination**
 - Mise en pratique : l'établissement du plan de journée
 - **Conseils pratiques pour gérer son téléphone, ses mails, internet, les réunions...**
 - Mise en pratique : mon plan d'action pour mieux gérer mon temps dans ma fonction

LES + ASFO

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.