anne@abcci.fr www.abcci.fr

S'ORGANISER POUR GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES 2 jours

FORMATION EN PRESENTIEL

Public
Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Pré-requis
Aucun

Objectifs
Organiser et planifier ses activités
Sortir de l'encombrement quotidien
Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
Faire la différence entre l'urgent et l'important

Démarche pédagogique
Centrée sur les expériences des participants
Apports théoriques et discussion de groupe
Exercices individuels
Un support pédagogique est remis à chaque participant

Modalités des évaluations des acquis
Evaluation des participants par les intervenants en cours de formation afin d'évaluer le degré d'acquisition des contenus
Quizz en début et en fin de formation

Evaluation finale de la formation
Il sera délivré un certificat de réalisation.

Profil formateur
10 ans d'expérience

Support pédagogique
Support pédagogique remis à chaque participant

Moyens pédagogiques
Vidéoprojecteur

Durée / horaires
14 h / 08h30-12h30 et 13h30-16h30

Nombre de stagiaires
Maximum 6

Lieu
En nos locaux (stage inter)
En nos locaux ou site client (stage intra)

Tarifs Inter et Intra [nous consulter]
L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

PSH (Personne en situation de Handicap)
Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

Programme

Jour 1 :

Autodiagnostiquer sa gestion du temps
- Comprendre ses besoins et prendre conscience du temps qui s'écoule et de ce qu'on en fait
- Décider d'un premier changement
- Organiser son espace de travail

Prendre conscience du temps perdu
- Connaître les mangeurs de temps
- Ne rien faire
- Se responsabiliser (négocier le temps et savoir dire non)

Définir ses priorités
- Analyser et hiérarchiser ses priorités (Urgent/Important)
- Comment parvenir à une délégation complète et efficace
- Trouver l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle

Jour 2 :

Organiser une(des) tâche(s) ponctuelle(s)
- Evaluer les sous-tâches
- Réaliser sa feuille de route
- Réajuster le calendrier

Visualiser à long terme
- Déterminer les objectifs de vie
- Partager sa vision

Planifier et organiser son temps
- Hiérarchiser les tâches quotidiennes et hebdomadaires
- Planifier à moyen terme
- Astuces et idées pour gagner du temps