

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Apprécier son comportement personnel face au temps et aux exigences de sa fonction
- Comprendre les mécanismes de résistances au changement
- Appliquer des principes et des méthodes de gestion du temps par une meilleure efficacité professionnelle

2 JOURS
14 HEURES



PARTICIPANTS

Tout public.



PRÉREQUIS

Aucun.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



ÊTRE CLAIR AVEC SA FONCTION

- Définir sa mission et répertorier ses tâches
- Identifier ses relations avec son environnement

IDENTIFIER SA RELATION AU TEMPS

- Repérer ses chronophages
- Clarifier ses comportements personnels
- Prendre conscience de son rôle d'acteur dans la relation au temps

AMÉLIORER SON ORGANISATION

- Optimiser la prise de connaissance des informations
- Appliquer les lois de gestion du temps : prioriser, intégrer les imprévus, aller à l'essentiel
- Appliquer la méthode NERAC
- Optimiser sa communication
- Savoir s'affirmer et négocier
- Savoir déléguer

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Photolangage, tableau de bord, apports théoriques et méthodologiques, autodiagnostic, exercices, études de cas, simulations
- Partage d'expériences issu du vécu professionnel des stagiaires