Gérer son temps et ses priorités

Reprenez la main sur votre agenda et consacrez votre énergie à ce qui compte vraiment.

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser l'utilisation de son temps et repérer ses principales pertes de temps
- Hiérarchiser ses tâches selon leur urgence et leur importance
- Planifier sa semaine en intégrant les imprévus
- Limiter les interruptions et maîtriser les sollicitations : messagerie, réunions, téléphone
- Dire non de façon constructive

POINTS FORTS

Mise en pratique sur des cas réels apportés par les participants

Programme adaptable à votre secteur et à vos outils en intra

Démarche pédagogique, documentation remise et évaluation

- Recueil des besoins du participant, en amont de la formation
- Préparation et diffusion de supports pédagogiques
- Apports théoriques illustrés par des cas concrets
- Cas pratiques et mises en situation ciblées
- Personnalisation de la formation à travers de nombreux échanges
- Évaluation des acquis en fin de formation, par quiz ou mise en situation pratique
- Évaluation de la satisfaction et de l'engagement

INFORMATIONS PRATIQUES

PUBLIC CONCERNÉ
Managers, cadres et collaborateurs souhaitant gagner en efficacité

PRÉREQUIS
Aucun

DURÉE
1 journée soit 7 h au total

MODALITÉS DE DISPENSE
Formation inter-entreprises, intra-entreprise, sur mesure ou individuelle.
Pour chacun de ces formats : en présentiel ou à distance en classe virtuelle.

TARIFICATION
Formation INTER 890 € HT par personne (TVA non applicable, art. 261-4-4° du CGI)
Minimum 4 personnes - Maximum 12 personnes
Formation Intra - Sur mesure - Individuelle : demander un devis pour personnaliser le programme de cette formation pour qu'elle réponde aux spécificités de votre entreprise.
Prise en charge possible par l'OPCO de votre entreprise, selon ses critères.

DATES - LIEUX - DÉLAI D'ACCÈS
Date et lieu à déterminer en fonction des possibilités et disponibilités respectives.
Formation organisée sous 2 à 4 semaines à compter de la validation de la formation, selon les disponibilités respectives.

FORMATEUR
Expert ROLEV IMPACT

SANCTION DE LA FORMATION
Remise d'une attestation de fin de formation

RECOMMANDATIONS
TV – Écran permettant une diffusion
Connexion internet à haut débit

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
Pour vous permettre d'accéder et de suivre nos formations dans les meilleures conditions nous vous invitons à nous contacter afin de déterminer la solution la mieux adaptée à votre besoin. La référente handicap pourra, si nécessaire, proposer l'appui de réseaux d'accompagnement spécialisés (Agefiph, FIPHFP, Cap Emploi, MDPH...) afin d'identifier les aménagements les plus adaptés.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS
contact@rolevimpact.com
06 15 38 72 52
www.rolevimpact.com

Programme

1 **Faire le point sur son temps**
Autodiagnostic de son organisation
Comparer sa journée réelle et sa journée souhaitée
Identifier ses voleurs de temps
Connaître son rythme et ses moments d'efficacité

2 **Prioriser**
Distinguer l'urgent de l'important
Fixer des objectifs précis et évaluer sa charge de travail réelle
Relier ses priorités à ses objectifs
Arbitrer et renégocier un délai

3 **Planifier et s'organiser**
Planifier sa semaine et sa journée
Réserver des plages protégées
Prévoir une marge pour les imprévus
Des réunions utiles et maîtrisées

4 **Préserver son efficacité**
Limiter les interruptions
Messagerie et outils numériques : des règles simples
Outils numériques et intelligence artificielle : usages simples et précautions
Droit à la déconnexion
Savoir dire non de façon constructive
Plan d'action personnel

Nature de l'action Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L. 6313-1 du Code du travail
Suivi de l'action Feuilles d'émargement, ou relevé de connexion en classe virtuelle. **Appréciation des résultats** Évaluation des acquis en fin de formation.
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation.