C0008

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Ne plus subir le temps, c'est possible

Le temps, c'est de l'efficacité ou du stress, selon qu'il est bien géré ou pas. Mais peut-on être réactif et performant lorsque les demandes des locataires se font pressantes et lorsque les entreprises n'interviennent pas dans les délais prévus, lorsqu'on a également une vie personnelle et familiale chargée ? Comment prendre en compte les demandes de la hiérarchie, des collègues, des clients et "trouver le temps" d'y répondre de façon satisfaisante ? Les imprévus, les "urgences" des autres limitent nos prévisions et sont ressenties comme des contraintes et non des opportunités. Quelles sont nos priorités, comment les gérer avec les priorités des autres, comment agir sereinement ?

PUBLIC

Responsable d'équipe, chef de projet ou toute personne souhaitant (re)devenir maître de son temps.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

› analyser les causes de perte de temps
› faire le point sur son organisation personnelle
› mettre au point des procédures d'efficacité pour ne plus subir le temps et agir de manière efficace
› utiliser méthodes et outils d'efficacité et de gestion de son temps.

PÉDAGOGIE

Courts exposés méthodologiques, applications d'outils de gestion du temps et études de cas.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Solenne DUTHOIT ou Géraldine LAURENT ou Hélène MARCIANO, Consultantes et formatrices spécialisées en management et conduite du changement.

DATES DES SESSIONS INTER

les 25 et 26 février 2027 - Distanciel
les 20 et 21 mai 2027 - Présentiel à Paris
les 20 et 21 mai 2027 - Distanciel
les 25 et 26 novembre 2027 - Distanciel

PRIX NET : **1 610 EUROS**

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Diagnostic de sa gestion du temps
- analyser son organisation personnelle
- préciser ses contraintes et ses limites
- détecter les formes d'inefficacité
- repérer sa propre relation au temps, temps subjectif et temps objectif
- les lois et principes de la gestion du temps
- comprendre son chronotype pour passer du comment au quand

Les priorités
- définir les priorités de sa mission, de son rôle, de sa fonction et de ses responsabilités
- les différents types d'objectifs
- déterminer les actions urgentes et celles qui sont importantes
- gérer ses priorités avec celles de ses collègues, de son équipe, de ses partenaires
- passer du temps subi au temps choisi

Gagner du temps
- anticiper, prévoir, s'inscrire dans un projet
- comment planifier ?
- le temps pour la réflexion, celui pour les imprévus
- distinguer l'essentiel de l'accessoire
- l'analyse des écarts

Efficacité personnelle et gestion du temps
- organiser son temps en fonction de ses biorythmes
- maîtriser son temps pour gérer son stress
- gérer les informations
- mettre en place une communication efficace au sein de son équipe
- gérer le temps des réunions
- savoir se ressourcer.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.