Contactez-nous :
formation@ccmbenchmark.com
01 47 79 54 18

Mieux gérer son temps et définir ses priorités

Doublez votre productivité et retrouvez votre concentration

580,00 €HT
696,00 €TTC
Obtenez -15% sur chaque participant supplémentaire à partir du 2ème participant

Durée: 5 heures
Modalité : Elearning
Niveau : Tout niveau

Présentation

Dans un monde digitalisé, tout le monde constate que le temps s'accélère. Le temps est d'ailleurs une notion centrale en management ! La maîtrise de la gestion du temps devient donc une des soft skills incontournables pour faire la différence dans le monde de l'entreprise, mais aussi pour retrouver un équilibre entre vie pro et vie perso. Il existe de nombreuses techniques pour optimiser son temps, parfois oubliées et balayées par "le monde de l'urgence". Plutôt qu'une énumération des techniques, nous privilégierons une approche globale et nous verrons dans cette formation le pourquoi, le sens et la stratégie du temps que vous pourrez appliquer selon les situations. Cela vous apportera des solutions plus pérennes, vous choisirez vos outils de manière efficace et vous économiserez ainsi votre énergie pour éviter le trop plein de pression.

Objectifs

- Prendre du recul sur son organisation personnelle, ses actions liées à sa fonction et les impératifs de l'entreprise
- Maîtriser les fondamentaux de la gestion du temps
- Mettre en place des outils de gestion du temps pérennes, efficaces et sur-mesure
- Développer son efficacité professionnelle

Compétences acquises

- Analyser sa gestion du temps et sa charge de travail au quotidien afin d’optimiser son organisation
- Identifier les bonnes pratiques et réduire celles qui sont chronophages afin de réguler son organisation
- Définir ses contraintes et son périmètre précis d’action afin de clarifier le champ d’intervention

- Prendre du recul sur son organisation et les impératifs de l'entreprise
- Maîtriser les outils pour renforcer sa productivité
- Développer son efficacité en priorisant plus facilement ses actions

Pré-requis & Profil des participants

Cette formation nécessite d'avoir son agenda à portée de main (papier ou électronique).

Elle est tout public : particulier comme professionnels peuvent suivre cette formation.

Télécharger en pdf

Programme

MODULE 1 : De la stratégie aux outils

1. Les fondamentaux

2. Définir sa stratégie temps

3. Les outils selon les métiers

4. Le mind mapping pour tous

5. La road map en gestion de projet

6. La méthode SCRUM de l'informatique

MODULE 2 : Quel gestionnaire du temps êtes-vous ?

1. Auto-diagnostic

2. Les solutions selon votre profil

3. Les opportunités de progrès

MODULE 3 : Prioriser et savoir gérer les imprévus

1. Maîtriser la Matrice d'Eisenhower

2. Lister et classer ses tâches

3. Structurer sa To-do List

4. Les 4 cycles du temps

5. Evaluer la durée de ses actions

6. Identifier son Time Sheet hebdomadaire

MODULE 4 : Stop aux mangeurs de temps

1. Identifiez vos voleurs de temps

2. Les solutions

3. Développer son assertivité

4. Test des 4 couleurs

5. Savoir motiver ses refus

6. Gérer les personnalités difficiles

7. La technique Pomodoro

MODULE 5 : Optimiser son temps pour réduire son stress

1. Travailler avec le temps

2. Eviter le burn out

3. Créer un meilleur équilibre vie pro/vie perso

4. Les 4D Rester en énergie