

GESTION DE SON TEMPS ET PRIORITÉS

Contenu pédagogique

Séquence 1 : Identifier les principes d'une gestion du temps efficace et s'autodiagnostiquer

- Les lois de gestion du temps
- Les règles fondamentales d'une gestion efficace du temps
- La gestion du planning

Séquence 2 : Identifier et utiliser les outils et méthodes facilitant une meilleure gestion du temps

- La matrice d'Eisenhower pour définir ses priorités
- Les bonnes pratiques de l'utilisation de l'agenda
- La méthode top chrono pour se concentrer durablement sur une série de tâches
- L'utilisation de la to-do list
- Le flash meeting pour coordonner ses équipes
- La méthode CAP pour gérer efficacement ses mails
- La gestion et le suivi d'activité avec Trello

Séquence 3 : Gérer les personnes qui impactent notre temps

- Méthode de gestion des interruptions
- La réponse à une demande urgente
- Le refus diplomatique

Séquence 4 : Gérer les pertes de temps liées à une mauvaise organisation de son espace de travail

- Optimiser son espace de travail
- Le 5S office

Séquence 5 : Prendre des pauses efficaces

- Inclure les temps de pause dans son temps de travail pour accroître sa performance et sa concentration
- Se relaxer, s'oxygéner en quelques minutes
- Les exercices d'étirements spécial bureau

Plan d'action

Organismes et lieux de formation

- **AELION** E-learning

▼ OBJECTIF

Identifier et classer ses priorités d'actions au quotidien Définir ses priorités Utiliser les outils et méthodes qui permettent de mieux gérer son temps Gérer les personnes qui impactent notre temps

▼ PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités

▼ PRÉ-REQUIS

Aucun

▼ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage, feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur, Attestation de fin de formation Plan d'action, QCM d'évaluation des connaissances en fin de formation...

▼ DURÉE

14.00h