

► Développement Personnel
► Formation Inter-entreprises



Optimiser son temps et ses priorités

3 jours
[21 heures]
DPCO152



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-dpco152.aspx>

OBJECTIF

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de gérer son temps de travail pour diminuer son stress et améliorer son efficacité.

PUBLIC

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

PÉDAGOGIE

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

RÔLE DU FORMATEUR

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

OUTILS UTILISÉS

selon les besoins de la formation

Écoute active
P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)
Vidéo - jeux de rôles et analyse - Les jeux vidéos sont pris dans la pratique des personnes dans leurs vécus
Télévision et caméra
Un support de cours est distribué à chaque participant.

POINTS FORTS

Chaque participant recevra avant le stage un document sur lequel il précisera ses attentes. Ce document permettra au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

CONTENU

- 1 Les objectifs, les enjeux de la gestion du temps**
- 2 Le diagnostic**

► Développement Personnel
► Formation Inter-entreprises



**Optimiser son temps et ses
priorités**

3
jours
[21 heures]
DPCO152



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-dpco152.aspx>

► Développement Personnel
► Formation Inter-entreprises



Optimiser son temps et ses priorités

3 jours
[21 heures]
DPCO152



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-dpco152.aspx>

- > Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps.
- > Le manque de temps et le stress sont-ils des fatalités ? Quels mécanismes les régissent ?
- > Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer.

3 Les préconisations

- > Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel ?
- > Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper.
- > Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent.
- > Comment gérer les imprévus.
- > Savoir repérer et éliminer les "croque temps" (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc.).
- > La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts.
- > La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation).
- > Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions?

4 Les pratiques dans la délégation.

5 Plan d'action

- > Définir individuellement les actions à mettre en oeuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.
- > Définir les priorités, fixer des délais.