

MIEUX GERER SON TEMPS

(VERSION MISE A JOUR LE 18 MARS 2021)

EFFICACITE
PROFESSIONNELLE

Programme

Organisation

Durée : 3 jours (2+1)

Profil du public : toute personne qui se trouve aux prises de la gestion de son temps professionnel

Pré-requis : aucun

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

Délai d'accès : 3 semaines au minimum

Objectifs :

La formation doit permettre à chaque participant :

- De clarifier ses comportements personnels face à la gestion du temps selon son projet, son rôle...
- Devenir proactif dans la gestion des activités
- Anticiper et planifier ses tâches
- Définir des priorités dans les temps partagés en équipe et avec son hiérarchie (entretiens, réunions...)

Approche pédagogique :

- Alternance entre théorie et pratique
- Analyse de chronogrammes d'activités préalablement remplis par les participants
- Tests sur ses propres pratiques
- Simulations et analyse de comportements chronophages

Ils nous font confiance :

CNFPT Rennes, CHU Rennes, Fédération des Centres sociaux...

Optimiser son efficience par sa relation au temps :

- Intégrer la dimension culturelle du temps
- Clarifier son projet, ses rôles, ses priorités
- Déterminer son profil de gestion du temps
- Comprendre les obstacles à la bonne gestion du temps
- Lutter contre la procrastination : l'action immédiate

Gérer ses activités de façon proactive :

- Réaliser une fiche de temps journalière : le chronogramme
- Analyser son emploi du temps
- Détecter les voleurs de temps
- Urgent et important : la matrice de décision
- L'essentiel et l'imprévu

Agir pour une efficacité en équipe :

- Clarifier son positionnement et le fonctionnement d'une équipe
- La gestion de la contingence
- L'optimisation des entretiens par le cadrage
- Les pièges de la délégation et de la négociation
- Le comportement assertif pour parer les sollicitations
- Savoir dire NON

FORMATIONS SIMILAIRES : *Prise de notes, Améliorer les écrits professionnels*