

ORGANISER SON TEMPS

Prioriser ses actions pour transformer le temps en allier

Public

Tout public

Accessible aux personnes en situation de handicap

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Identifier les fondamentaux gestion du temps et priorisation des tâches
- Observer son rapport au temps et ses fonctionnements
- Expérimenter des outils et des techniques de hiérarchisation et de gestion des tâches
- Identifier et gérer les interruptions
- Organiser son agenda de la semaine suivant tous les méthodes, outils et influences interne et externes.

Durée et format

1 jours (7 h)

- *Présentiel ou Classe virtuelle*
- *Pour une efficacité pédagogique optimale, les sessions sont limitées à 12 participants.*

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active :
 - Mise en situation
 - Jeu de rôle
 - Exercices de mise en application
- Nos méthodes sont actives et collaboratives, elles garantissent un équilibre entre temps d'échanges, exercices, quiz et débriefing.

Méthodes d'évaluation

- Les stagiaires participeront à des mises en situation pour mettre en pratique les méthodes de gestion du temps et des priorités abordées. Ces exercices seront évalués grâce à des grilles d'analyse (par le groupe et/ou le formateur) et des feedbacks constructifs.
- Des questionnaires ainsi que des temps de reformulation (individuels et collectifs) des apprentissages entre pairs jalonnent la formation.
- Dans le cadre de l'amélioration continue, un questionnaire de satisfaction sera également transmis en fin de module.



Programme détaillé

Introduction

1. La gestion du temps et moi

- Appréhender son propre rapport à la gestion du temps.
- Pourquoi améliorer la gestion du temps et des priorités ?
- Comprendre l'influence de son fonctionnement interne sur son efficacité

2. Outils et techniques de hiérarchisation des tâches

- Expérimenter les outils et méthodes de tri et de priorisation (tâches, mails, réunions)
- Partager et challenger ses pratiques

3. Gérer les interruptions

- Identifier les mangeurs de temps
- Maintenir sa productivité
- Comment répondre aux sollicitations ?

4. Les outils de la planification

- Organiser son agenda de façon réaliste
- Comment passer d'une "to do list" au planning ?
- Les rituels d'organisation du temps
- Construction de son plan d'action

Conclusion