

Objectifs

Être capable d'organiser son temps et gagner en efficacité tout en atteignant ses objectifs

Mettre en place des outils pour planifier & à gérer ses priorités en fonction de ses contraintes

Déceler les activités « mangeuses » de temps et les réduire

Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps



Aucun Prérequis



Public

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps et de ses priorités



Moyens techniques

Ordinateur, enceintes et vidéoprojecteur



Durée – 14h

14h en présentiel – Groupe de 4 à 7 stagiaires
Possibilité de suivi de plan d'actions individuels en complément



Dates proposées

A déterminer avec le client



Délai d'accès

Formation intra-entreprise disponible dès confirmation du commanditaire



Lieu de formation

Chez le client ou salle de formation avec coût additionnel

Modes d'animation/ Méthodes mobilisées

- Accompagnement avec plan d'actions individuel
- Apports théoriques sur recueil et échange de pratiques
- Pédagogie active (mises en situation)
- Schémas de développement personnalisés
- Auto-diagnostic
- Possibilité de sessions en présentiel, en distanciel ou hybride

Modalités d'évaluation

- Grille individuelle d'évaluation des mises en situation
- Quizz de fin de formation

Sanction de la formation

- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation à l'issue de la formation

Modalités d'accès

- Consulter la référente toute question relative à l'accessibilité de nos formations en situation de handicap –
- Référente handicap : Stéphanie ANNE



Tarif

2300€, soit 460€ / stagiaire sur une base de 5 stagiaires

Finançable par un OPCO grâce à notre certification Qualiopi, catégorie « actions de formation »



Intervenante & Contact

ANNE Stéphanie

Stephanie.anne@osig.fr

06 92 25 62 29



Satisfaction

100% de stagiaires satisfaits

97% de stagiaires recommanderaient

Contenu de la formation

Objectifs

Être capable d'organiser son temps et gagner en efficacité tout en atteignant ses objectifs

Mettre en place des outils pour planifier & à gérer ses priorités en fonction de ses contraintes

Déceler les activités « mangeuses » de temps et les réduire

Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps

Introduction

Constats de pratiques et attentes collectives

Séquence 1 - Pourquoi la gestion du temps ?

Intérêt de gérer son temps

Autoévaluation

Séquence 2 - Les grandes méthodes de gestion du temps

Séquence 3 - Déterminer ses objectifs

Définir ses rôles et responsabilités du chef de projet

Adapter son poste de travail

Séquence 4 - Gérer ses priorités

To do list

Prioriser des tâches & les évaluer le temps

Détecter l'urgent & l'important

Application : définir ses objectifs et établir sa grille des priorités

Séquence 5 - Planifier ses tâches

Estimation du temps

Echéance

Statut

Application : élaboration du plan de charges

Contenu de la formation

Objectifs

Être capable d'organiser son temps et gagner en efficacité tout en atteignant ses objectifs

Mettre en place des outils pour planifier & à gérer ses priorités en fonction de ses contraintes

Déceler les activités « mangeuses » de temps et les réduire

Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps

Séquence 6 - Contrôler ses résultats

Séquence 7 - Acquérir de bons réflexes et un comportement adéquat

Règles d'or

Séquence 8 - Repérer les sources d'inefficacité

Application : identifier et proposer des solutions à nos voleurs de temps

Séquence 9 - Plan d'actions personnel

Application : définir individuellement les actions personnelles à mettre en place dans les jours à venir

Conclusion et bouclage des objectifs