

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

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