

RH-09

Gérer son temps pour être plus efficace

CONTENU

OBJECTIFS

Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux et mettre en œuvre de nouveaux outils.

PUBLIC CONCERNÉS ET PRÉ-REQUIS

Toute personne désireuse de mieux gérer son temps.

Aucun pré-requis.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation action avec alternance de théorie et de pratique avec exercices et mises en situation.

Supports numériques, vidéos, photos, manuel stagiaire.

8 personnes maximum par formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DOCUMENTS DÉLIVRÉS

Évaluation continue des connaissances tout au long de la formation.

Délivrance d'une Attestation de présence.

DUREE

2 jours soit 14 heures

LE TEMPS : UN ALLIÉ DE LA CROISSANCE PROFESSIONNELLE

- Comment structurer son temps !
- Connaître les différentes manières de structurer son temps
- Types de personnalités et structuration du temps
- Détermination des facteurs qui sont des « voleurs de temps »
- Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun

UTILISER SES FORCES POSITIVES

- Mieux connaître son capital énergie, ses rythmes de travail
- Contacter ses ressources positives, s'en servir comme multiplicateur d'énergie
- Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer

SAVOIR FAIRE DES CHOIX

- Fixation et fractionnement des objectifs
- Hiérarchisation des priorités
- Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences
- Savoir déléguer

BILAN PERSONNEL DE GESTION DU TEMPS

- Objectifs personnels et ressources mises en œuvre
- Objectifs non atteints et résistances rencontrées
- Bénéfices de la situation actuelle et de la situation recherchée
- Déterminer les améliorations possibles pour chaque participant

GESTION DU TEMPS ET GESTION DES SITUATIONS

- Temps personnel et temps collectif
- Le travail en binôme
- Le travail en équipe

GESTION DU TEMPS ET GESTION DE L'INFORMATION

- Savoir rechercher, traiter et classer l'information
- Dégager l'essentiel
- Organiser l'information
 - La circulation
 - Le classement
 - La mise à jour

GESTION DU TEMPS ET GESTION DE L'ACTIVITE

- Adapter les outils de planification
- Gérer, maîtriser, et contrôler les délais

INTERFORMAT

20 rue Hippolyte Foucault - CS 72137 – 72021 LE MANS CEDEX 2

Tél. : 02.43.40.83.40 – Fax : 02.43.40.83.41

interformat72@interformat.fr

INTERFORMAT

Technopôle – Bât.L – 2 rue Albert Einstein – 53810 CHANGÉ

Tél. : 02.43.56.05.05 – Fax : 02.43.56.47.66

interformat53@interformat.fr