

Gestion du temps et des priorités

DESCRIPTION :

- ACKWARE vous propose au cours de ces deux jours de formation gestion du temps, d'apprendre d'abord à se gérer soi, et à s'orienter parmi ses choix et ses objectifs, à anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.

DURÉE :

- 2 Jours – 14h.

PRÉ-REQUIS :

- Aucun.

OBJECTIFS :

- Mettre à jour ses failles dans la gestion de son temps
- Planifier son travail et mettre en place un mode d'organisation plus productif
- Optimiser sa communication avec les autres.

PUBLIC :

- Tout public.

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Formation éligible au CPF : Certification disponible



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Gestion du temps et des priorités

La relation personnelle au temps

- Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
- L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord

Les objectifs de vie dans la gestion du temps

- La notion de mission
- La mise à jour de ses différents rôles au cours d'une journée
- La définition d'objectifs pour chacun de ses rôles

Les critères de différenciation dans la gestion du temps

- Les critères "Urgent" et "Important"
- La notion de pro activité

La planification des tâches au quotidien

- La liste des tâches et les principes d'utilisation
- La bonne utilisation de son agenda
- Les outils pour prioriser et catégoriser ses tâches
- Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
- La planification hebdomadaire

La traduction de la gestion de son temps en actions concrètes

- Le principe de l'action immédiate
- Le regroupement des tâches
- La bonne utilisation de l'email
- L'optimisation du téléphone
- La gestion des interruptions
- La charte de la réunion productive et efficace

L'organisation personnelle à son poste de travail

- Le mapping des responsabilités
- L'ergonomie du bureau
- Le classement papier

L'auto évaluation de son mode d'organisation

- La technique et la bonne attitude à adopter pour l'évaluation

La communication interpersonnelle et gestion du temps

- La gestion des sollicitations
- Les imprévus et la mise à jour des solutions pour les limiter
- La méthode DESC pour faire une critique acceptable