

Gestion du temps et des priorités (Réf MAN11)

Objectifs

Améliorer sa gestion du temps pour devenir plus performant en priorisant ses tâches. Connaître les différentes théories. Optimiser son système organisationnel, intégrer les autres dans sa gestion du temps et mesurer les bénéfices d'une nouvelle organisation.

Public

Toute personne ayant pour objectif de s'améliorer dans la gestion de ses priorités, optimiser son temps et la productivité. Management des tâches, efficacité des équipes.

Prérequis et Aptitudes

Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Les aptitudes développées sont : l'organisation et l'optimisation de son temps et de l'efficacité dans le travail.

Durée et Méthodes

21h minimum de formation individuelles ou collectives, en présentiel ou en distanciel.
Etude de cas pratique, support PowerPoint et PDF, mise en situation, Qcm, jeux de rôles..

Modalité d'évaluation

Test d'évaluation en début et fin de formation. Attestation de réalisation et support de cours sont remis en fin de formation. Nos formations sont non certifiantes. vous avez la possibilité de poursuivre sur une autre formation de votre choix.

Conditions tarifaires

Le prix de la prestation est de 2 520 € H.T pour 14h de formation, possibilité de formation sur mesure par téléphone au 09.71.08.08.80 ou par email : e-boss@e-boss.fr

Délais d'accès

Délais de traitement : 24 à 48h – démarrage après validation de l'accord de financement.

Accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap, merci de contacter notre référente au préalable par téléphone au 09.71.08.08.80 ou par email : e-boss@e-boss.fr

Programme

Analyse de la gestion du temps

Autodiagnostic et test psychotechnique d'organisation.

Autodiagnostic de son « rapport au temps ».

Analyse complète des différentes tâches et missions.

Analyse de l'efficacité des moments, en fonction des contraintes liées à ses tâches, et son environnement professionnel.

Évaluation des éléments extérieurs chronophages.

Introduction aux différentes théories organisationnelles

Enseignement théorique.

Découverte rapide des théories les plus populaires sur le temps, sa gestion et comment l'optimiser pour augmenter la productivité.

L'organisation dans le travail ou l'art de prioriser

Diagnostic, théorie, étude de cas, fiche de poste, élaboration du planning.

Connaitre les différentes responsabilités et priorités liées à son poste, afin de réussir à atteindre ses objectifs.

Identifier les tâches à hautes valeurs ajoutées.

Savoir positionner ses tâches récurrentes pour une meilleure optimisation.

Apprendre à gérer les imprévus.

→ Mise en place d'un planning avec objectifs annuels et mensuels, avec répartition des tâches journalières et hebdomadaires pour une meilleure optimisation de son temps.

Optimisation de son système organisationnel

Diagnostic, théorie, étude de cas, fiche de poste, élaboration d'une nouvelle stratégie organisationnelle.

Se façonner un environnement adapté avec des outils et une bonne organisation (physique et virtuel).

Identifier les automatismes des tâches répétitives pour une meilleure efficacité.

Choisir une stratégie : no-tech, high-tech ou mixte.

→ Mise en place d'une stratégie organisationnelle adaptée, au profil des enjeux du poste.

Intégrer les autres dans la gestion de son temps

Diagnostic, théorie, étude de cas

Identifier les demandes en temps, utiles et inutiles.

Développer sa capacité d'écoute.

Adapter sa communication, pour faciliter l'acceptation de ses priorités par les autres.

Déléguer efficacement.

Quand le non devient nécessaire pour atteindre ses objectifs et confirmer son professionnalisme.

Mesurer les bénéfices d'une nouvelle organisation

Exercice d'application, remise du plan d'action personnel et de supports pédagogiques à l'apprenant.

Évaluation des acquis et progrès au cours de la formation.

Débriefing de l'apprenant.

Mise en place de la nouvelle organisation.

Mise en place des plannings définis comme optimum au cours de la formation.

Mise en lumière des points de vigilances et des axes principaux d'amélioration à conserver après la formation.



**« Parce qu'une Idée devient une Belle opportunité
avec une Bonne équipe »**



BOSSU e-BOSS SAS est organisme de formation, référencé Datadock

Vous pouvez nous contacter :

09.71.08.08.80

e-boss@e-boss.fr

« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite ». (Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle).

Programme actualisé le 14/01/2022

BOSSU e-BOSS SAS - 2000 Route des Lucioles BP 1021 - 06410 Biot Sophia Antipolis
SIRET : 81334203700013 - Code NAF7820Z - N° TVA Intracommunautaire FR 10 813342037

