



JUST FORMATION
Centre de Vie Agora,
Z.I Les Paluds, bât B
13400 AUBAGNE
☎ 07.64.38.70.82
✉ justformation13@gmail.com

PROGRAMME DE FORMATION : MAÎTRISE DU TEMPS & GESTIONS DES PRIORITÉS

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire : Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et optimiser la gestion de son temps et de ses priorités.

Pré requis : Aucun.

QUEL EST LE BUT DE CETTE FORMATION ?

Objectifs de la formation : Découvrir les règles de la gestion du temps. Identifier et prioriser ses actions. Savoir organiser et planifier ses activités.

Finalité de l'action de formation : Attestation de fin de formation

DURÉE ET MODALITÉS DE LA FORMATION

Durée de la formation : Entre 14h à 21h (selon le niveau du stagiaire).

Dates et horaires de la formation : Nous contacter

Mode de formation : À distance ou en présentiel (nous contacter)

Lieu de la formation : Au centre de formation, dans l'entreprise du client ou à distance.

Accessibilité aux personnes handicapées :

En centre : accès aux personnes à mobilité réduite.

En entreprise : en fonction des locaux du client.

Pour toutes adaptations de la formation contactez le référent handicap : Marion MEINERIE 07 64 38 70 82.

Modalités d'inscription :

Remplir le formulaire de contact du site

Délais d'inscription à la formation

Jusqu'à 2 semaines, avant la date de début de formation.

Nombre de participants maximum par session

6 stagiaires maximum par groupe.

Qualification des intervenants : Formateur confirmé.

CONTENU DE LA FORMATION

TENIR COMPTE DE SON CONTEXTE POUR GÉRER SON TEMPS

- Identifier les contraintes et les marges de manœuvre déterminées par l'entreprise
- Définir le rapport au temps de son organisation
- Intégrer la dimension temps dans la définition de ses missions et activités
- Gérer davantage de flexibilité dans les nouvelles organisations du travail
- S'organiser en tenant compte des caractéristiques de son métier

AGIR EN COHÉRENCE AVEC SES PRIORITÉS ET CELLE DE SON ENTOURAGE PROFESSIONNEL

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- Identifier les bons et mauvais réflexes qui font perdre ou gagner du temps dans une journée
- Mises en situations sur des cas vécus par les participants liés à la gestion du temps
- Les 3 facteurs de gain de temps : la préparation, la gestion du stress, la communication

IDENTIFIER ET GÉRER SES PRIORITÉS EFFICACEMENT

- Comprendre la différence entre priorité, importance et urgence
- Définir des critères précis pour gagner en sérénité dans la gestion des priorités
- Gagner en efficacité au quotidien en sachant quelle tâche faire, déléguer ou sacrifier

NÉGOCIER SON TEMPS EN QUALITÉ-COÛT-DÉLAI

- Analyser et illustrer les rapports en qualité, coût et délai (QCD) en gestion du temps
- Savoir dire non pour aider son client ou son manager
- Les outils de l'assertivité au service de la gestion des priorités
- S'affirmer pour négocier son temps
- Utiliser les leviers de négociation de gagner du temps dans une optique QCD

LA GESTION DU TEMPS AU QUOTIDIEN

- Identifier et mettre en œuvre les astuces permettant de ne pas perdre son temps
- Organiser sa journée en anticipant les problèmes
- Réagir positivement face aux imprévus

MOYENS ET ORGANISATIONS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques

Cette formation en salle, expérience ludique en extérieur, pédagogie de dynamique de groupe, alternance de théorie et d'exercices pratiques, fiches outils.

Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle de formation dédiée, vidéoprojecteur, tableau blanc. Exercices, supports de formation écrits, vidéos, audios.

Documentation remise aux stagiaires

Supports pédagogiques

Encadrement pédagogique

Formation dirigée par un professionnel expérimenté dans le métier de la communication et animation de programmes en management et en développement personnel.

Mode d'évaluation et de suivi

Test de fin de formation

Tarifs

À partir de 50 € HT de l'heure, nous contacter pour un devis personnalisé

Contact

Mme Marion MEINERL,

Directrice de Just Formation

Tél : 07.64.38.70.82

Mail : justformation13@gmail.com

Version janvier 2023 dernière mise à jour : 07/03/2023.