

Formation Maîtriser son temps et gérer ses priorités

Présentation

Cette formation vous permettra de mettre en place des actions efficaces pour une meilleure gestion de votre temps. Clarifier leurs objectifs professionnels et gérer leurs priorités et définir des modes de fonctionnement et des attitudes pro actives pour gagner en efficacité

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- Optimiser l'utilisation de son temps selon ses priorités
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien
- Mieux se connaître pour mieux gérer son temps
- Optimiser son temps avec les autres
- Prendre du recul et diminuer son stress

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Public

- Directeur de projet

Programme de la formation

Prendre du recul sur sa gestion du temps

- Analyser son mode de fonctionnement
- Identifier les sources de distraction au quotidien

Exercices : Test d'efficacité, autodiagnostic

Devenir plus rigoureux

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire dans ses missions professionnelles
- Lister ses objectifs pour maintenir son cap



- Prioriser, faire des sacrifices en cas d'imprévu
- Planifier à court, moyen et long terme
- Connaître les « lois du temps » et les utiliser à son profit

Etude de cas : établir des priorités

L'efficacité au quotidien

- Optimiser l'organisation de son espace de travail
- Maîtriser les bons outils de gestion du temps
- Gérer ses mails professionnels sans se laisser déborder
- Savoir mener des échanges pour ne pas les subir
- Adopter la méthode ACTE pour encore plus d'efficacité

Exercices : Travail sur l'emploi du temps des stagiaires

Mieux se connaître pour mieux gérer son temps

- Connaître ses rythmes biologiques et s'appuyer dessus
- Comprendre ses freins personnels et les combattre : avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps, croyances limitantes, scénarios répétitifs...

Exercices : Repérer ses freins personnels

Optimiser son temps avec les autres

- Etablir un mode de collaboration plus efficace avec son équipe, ses collègues, son manager
- Gérer les sollicitations, savoir dire non pour mieux dire oui, négocier des délais
- Savoir déléguer

Exercices : Savoir dire non, négocier (mise en situation)

Prendre du recul et diminuer son stress

- Savoir prendre du recul et relativiser, ne pas céder à la pression de l'urgence
- Acquérir des techniques simples de gestion du stress, applicables en situation de travail

Exercices simples de relaxation

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**En amont de la formation** *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation

- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.