

Gestion du temps et des priorités

Renforcez votre efficacité professionnelle et personnelle

Lieu : Nice Ouest - Quartier Méridia (formation également réalisable sur Monaco, Sophia Antipolis, Cannes, Toulon, Marseille)

Public : Tout public

Objectifs

Une bonne **gestion du temps** en entreprise reflète votre **professionnalisme** et inspire vos collaborateurs. Cela présente de nombreux avantages : une meilleure **productivité**, un boost de la **motivation** ou encore une **performance** accrue. Votre réussite ainsi que votre bien-être au travail en dépendent. Et cela peut également s'appliquer sur le plan personnel.

Cette formation professionnelle vous dévoile les secrets d'une bonne gestion du temps :

- Prendre du recul par rapport à son organisation et privilégier les tâches essentielles de sa fonction,
- **Gérer son stress** pour maintenir sa fiabilité au quotidien,
- Améliorer sa **communication** pour gagner en **efficacité**,
- **Organiser son emploi du temps** pour mieux atteindre ses **objectifs**,
- **Maitriser les outils** adéquats afin d'**optimiser son temps** de travail.

Ce module en **développement personnel** va vous permettre de comprendre et mettre en pratique les **méthodes de gestion du temps** afin d'assurer le bon déroulement de vos **projets** professionnels : les **leviers d'actions techniques** pour organiser son emploi du temps et définir ses **priorités** avec efficacité, les **comportements** à adopter et les **stratégies** de mise en œuvre des **objectifs** pour **gérer** son temps.

Vous avez du mal à respecter les délais de vos **objectifs** professionnels ? Vous avez tendance à « bâcler » votre travail pour être dans les temps ? Vous multipliez les écarts dans votre métier ? Votre agenda vous effraie ?

Vous souhaitez donc savoir :

- **Comment être à l'aise** dans la gestion de son emploi du temps professionnel ?
- Comment devenir **maitre de son temps** et **progresser** dans l'entreprise ?
- Comment **planifier son temps de travail** pour ne pas se retrouver dépassé par ses **objectifs professionnels** ?
- Comment distinguer les missions à effectuer en priorité ?

- **Comment gérer** son temps avec ses collaborateurs ?
- Quels **freins** nuisent à votre **organisation** de travail et comment y remédier ?

Alors n'attendez plus, cette formation est faite pour vous !

En amont ou en complément de cette formation, il est possible de suivre un accompagnement individuel ou collectif avec les formations **Confiance en soi et affirmation professionnelle**, et **mieux vivre son stress au travail**.

Programme

- **La méthodologie pour gérer son temps avec efficacité**
 - Mettre en évidence les différentes catégories de tâches
 - Comparer sa gestion du temps avec des standards d'efficacité
 - L'estimation de la durée des tâches
 - La connaissance de vos rythmes individuels d'attention et d'activité et l'application à la gestion du temps.
- **Les leviers d'actions techniques pour gérer son temps et ses priorités**
 - Pratiquer la gestion des priorités
 - L'anticipation et la planification annuelle, hebdomadaire, quotidienne des tâches
 - Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail
 - La gestion des imprévus et la gestion du temps.
 - Construction réelle de son agenda pour organiser son temps sur les semaines et l'année à venir, exercice de priorisation, exercice "Prévoir l'imprévu"
- **Les comportements à adopter pour gérer son temps avec efficacité**
 - Savoir dire Non et faire respecter ses priorités.
 - Rapport individuel au temps : messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé.
 - Gérer son temps et ses priorités et déléguer efficacement.
- **Stratégie de mise en œuvre des objectifs pour gérer et organiser son temps**
 - Prendre les bonnes décisions, les « tueurs de temps » et leurs solutions : mail, téléphone, interruptions, réunions, ?
 - Démarche d'évolution et d'enrichissement de son activité pour optimiser son temps de travail
 - Validation d'un point de réussite par journée
 - Détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité

Cette formation est aussi dispensée en **coaching individuel**: accompagnement et programme personnalisés, adaptés aux besoins et problématiques individuels

Cette **formation** se déroule sur **Nice** en inter-entreprise et nous pouvons animer cette formation en Intra sur **Monaco, Sophia-Antipolis, Cannes (06)**, ainsi que dans le **Var (83)** et les **Bouches du Rhône (13)**