

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

OBJECTIFS

- Optimiser son organisation personnelle pour mieux gérer sa charge de travail et éviter la dispersion
- Gérer efficacement les priorités et les imprévus grâce à des méthodes adaptées au contexte professionnel
- Améliorer la gestion du temps en équipe en répartissant efficacement les tâches et en instaurant des rituels de travail collaboratifs

PUBLIC VISÉ

- Managers, encadrants et toute personne souhaitant améliorer la gestion de son temps et l'organisation de son équipe.

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES MOBILISÉES

- Pédagogie par le jeu, active, magistrale et interrogative
- Activités de sensibilisation et de découverte (20%), apport et la pratique de méthodes utiles (20%), échanges et cas pratiques en ateliers (60%)

ÉVALUATION

Des acquis :

- Ateliers individuels & en sous-groupes
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation

Mesure de satisfaction des stagiaires

INTERVENANT

- Formation animée par un(e) formateur(trice) spécialisé(e) en communication et développement professionnel.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Présentiel : locaux HSF équipés à disposition
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap

FORMAT INTRA – Nous contacter

PROGRAMME

14h

Optimiser l'organisation personnelle et collective pour mieux gérer les priorités et améliorer la productivité.

JOUR 1

ORGANISATION PERSONNELLE ET GESTION DES PRIORITÉS

Comprendre et analyser son temps

- Diagnostiquer son rapport au temps et ses habitudes
- Identifier et limiter les voleurs de temps
- Comprendre et déjouer les pièges des lois du temps

Structurer et organiser ses priorités

- Appliquer des méthodes de planification efficaces
- Optimiser la gestion des emails et des tâches répétitives
- Construire une routine pour gagner en efficacité

Gérer les imprévus et améliorer sa concentration

- Adopter des stratégies pour anticiper et absorber les interruptions
- Renforcer l'organisation d'une journée type face aux imprévus

JOUR 2

GESTION DU TEMPS EN ÉQUIPE ET OPTIMISATION COLLECTIVE

Gérer son temps en équipe et déléguer efficacement

- Clarifier les rôles et responsabilités pour éviter la surcharge
- Mettre en place une délégation efficace et responsabilisante
- Structurer la gestion des tâches collectives

Optimiser les réunions et la communication interne

- Structurer des réunions efficaces et orientées action
- Expérimenter des alternatives aux réunions longues et inefficaces
- Réorganiser une réunion pour plus d'impact et moins de perte de temps

Améliorer la coordination et la répartition du travail

- Tester des méthodes de travail collaboratif adaptées aux ressources disponibles
- Adopter les bons outils pour fluidifier l'organisation
- Concevoir un système d'organisation d'équipe simple et efficace