SAVOIR GERER SES PRIORITES

Dans un environnement où la réactivité est valorisée et où l'instantanéité est devenue la norme, il nous est facile de nous laisser déborder par les urgences au détriment de nos priorités. C'est pourquoi il faut un cadre pour agir avec discernement et réserver la plus grande part de votre temps à vos priorités tout en gardant de la souplesse pour l'imprévu.

OBJECTIFS

Identifier les tâches chronophages
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant donner plus de poids à ses priorités. Aucun prérequis. Formation accessibles aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques et de mises en situation
Échanges d'expérience entre le formateur et les stagiaires. Support de formation. Quizz

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction

PROGRAMME

1 -Autodiagnostic de sa gestion des priorités

2 - Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

3 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité :
- Priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.
- Les limites de la délégation

4 - Consolidation et optimisation

- Traduire ses objectifs en plan d'action
- Echange de bonnes pratiques
- Gagner en efficacité

DURÉE

2 jours soit 14h

DURÉE

Intra : 800€ net de taxe / jour