QUALITE DE VIE AU TRAVAIL



GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

PRENDRE DU RECUL SUR SA RELATION AU TEMPS, OUTILS ET MÉTHODES POUR GÉRER SES PRIORITÉS

INFORMATIONS ET TARIFS

Réf. :	14066
Type :	Sur site (intra)
Public :	Tout personnel
Formateur :	Coach certifié
Durée :	1 journée (7 heures)
Groupe :	jusqu'à 12 participants
Tarifs :	Sur site : 1 500 € net* par groupe Inter : 450 € net* par stagiaire
Modalités :	Evaluation des attentes du niveau en début de session Evaluation des acquis Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation Attestation de formation
Accessibilité :	Besoins spécifiques ou compensation handicap, nous contacter

* Exonération de TVA sur la formation.
Tarif net hors frais de déplacement du formateur.

COMPETENCES VISEES ET OBJECTIFS

Savoir prendre du recul sur sa relation au temps

Clarifier les différents niveaux de priorités dans son métier

Connaitre les outils et méthodes pour gérer les priorités et faire face aux imprévus liés de l'activité

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Exercices et cas pratiques

Ateliers ludiques

Echanges avec les stagiaires

PROGRAMME

COMPRENDRE SON RAPPORT AU TEMPS ET AUX PRIORITÉS

Diagnostiquer sa gestion du temps :

Atouts et axes de travail en lien avec son contexte de travail actuel

Identifier les besoins psychologiques à satisfaire pour une gestion du temps optimale et des changements durables

CLARIFIER LA NOTION DE PRIORITÉ POUR GAGNER EN EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN

Être au clair sur les activités clés de son poste

Faire la distinction entre l'essentiel, l'urgent, l'imprévu

Faire des choix et arbitrer au quotidien

SE METTRE EN CONDITION POUR RESTER EFFICACE ET CONCENTRÉ

Sélectionner les grandes lois du temps les plus pertinentes dans son contexte

S'approprier quelques pratiques simples pour évacuer la pression et recharger ses batteries

S'ORGANISER TOUT EN CONSERVANT SA FLEXIBILITÉ

Planifier à court et moyen terme

Remédier aux croque-temps majeurs liés à soi, aux autres, à l'environnement

MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN D'ACTION ET SUIVI