

Organiser son temps de travail et prioriser les tâches

Référence : RESEP001

Durée : 2 jours

Certification : Aucune

CONNAISSANCES PREALABLES

- Aucunes.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toutes personnes ayant besoin de mieux s'organiser.

OBJECTIFS

- Apprendre à s'organiser et aller à l'essentiel.
- Mettre en place une matrice d'amélioration de l'organisation.
- Prendre conscience de la nature particulière de la ressource temps et des effets de sa mauvaise gestion.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Développement personnel

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

La prise de conscience

- Le plus grand ennemi de notre organisation : nous même
- Du temps pour quoi faire : définition d'objectifs car sans motivation rien ne bouge
- Etat des lieux des pratiques de chacun
- Les différentes lois relatives au temps
- Analyse des outils et de leur utilisation

Le questionnement

- Les pilotes clandestins : croyances qui nous conditionnent
- Les dévoreurs de temps
- Un autre regard sur le temps «perdu»
- Le temps et le stress
- La délégation

Gestion du temps et organisation : même combat

- Pourquoi être organisé ?
- Les principes directeurs de l'organisation personnelle
- Urgent – important - priorités
- Et quand le désordre vient des autres ?
- F.B.I (Fausses Bonnes Idées) et idées réalisables
- Trucs, astuces et recettes
- Préférez-vous être désorganisé, fatigué et inefficace ou organisé, heureux et performant ?

La mise en place de solutions

- A partir d'aujourd'hui, on change...
- Agenda, planning ou to do list
- Création d'une feuille de route personnelle
- Plan de mise en place, suivi et contrôle – accord avec chaque participant

