GESTION DU TEMPS pour managers

Maitrisez vos priorités et celles de vos équipes

Prérequis : Aucun

Personne en situation de handicap :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.

Durée : 7 heures

Public :

La formation s'adresse à des managers

Modalité : Présentiel

Evaluation des acquis :

Evaluation des acquis en continu par auto-examen

Evaluation de la satisfaction:

Enquête de satisfaction du stagiaire

Sanction visée :
Certificat de réalisation

Accès à la formation :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ces modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

Moyens pédagogiques :

Théorie en salle et mise en situation

Référence AFPI : TER-07-004

OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Optimiser son temps pour renforcer son autonomie

PROGRAMME DE FORMATION

Définir ce qu'est la gestion du temps

Analyser mon rapport personnel avec le temps

- Analyse de ma journée de travail
- Identifier mes voleurs de temps et mes atouts
- Mettre en œuvre une typologie de tâches
- Les 3 dimensions du temps

Maitriser l'art d'une organisation personnelle efficace et équilibrer sa charge de travail :

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée
- Traiter les urgences et les imprévus avec discernement
- Organiser, prioriser, planifier, gérer les imprévus, anticiper
- Trouver les leviers relationnels et les outils efficaces pour gérer son temps

DEBOUCHES

Néant

PASSERELLES

Néant