

Efficacité professionnelle | Gérer son temps et ses priorités au travail

2 Jours (14h)

Ajouté le 15/06/2022 - Modifié le 03/02/2025

À partir de 880€ NET

Clarifier ses priorités et savoir recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs. Disposer de solutions clés pour optimiser son organisation, gagner en énergie et en efficacité.

Objectifs

- Analyser son rapport au temps : temps subi, temps choisi
- Évaluer l'organisation de son travail
- Identifier ses objectifs, ses missions et ses priorités
- Mettre en place des outils de gestion du temps personnalisés et pertinents
- S'organiser mieux pour anticiper un contexte d'urgence
- Élaborer un plan d'action pour optimiser son efficacité dans la durée

Compétences visées

- Clarifier ses priorités et recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs
- Mettre en œuvre les techniques et outils d'organisation et de gestion des priorités
- Communiquer efficacement

Public

Toute personne souhaitant analyser son organisation et mettre en place des méthodes de gestion du temps

Prérequis : Aucun

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur les pages de présentation de nos centres de formation

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement

Programme

Analyser son rapport au temps pour identifier ses priorités et ses objectifs

Efficacité professionnelle | Gérer son temps et ses priorités au travail

- Présenter son rapport au temps afin de mieux le comprendre
- Autodiagnostiquer son organisation : points forts, points faibles
- Valider ses bonnes pratiques
- S'engager sur des axes d'amélioration

Reconnaitre les Lois et principes de la gestion du temps

- Présenter les principales Lois de gestion du temps : Illich, Pareto, Murphy, Parkinson, Carlson, Douglas, Fraisse, Taylor
- Analyser son comportement afin de repérer dans son fonctionnement les applications de ces principes de la gestion du temps
- Repérer les freins à la gestion efficace de son temps
- Identifier les activités chronophages, les sollicitations, les interruptions

Tester des méthodes d'organisation et des outils de gestion du temps

- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Planifier son emploi du temps avec sa matrice des priorités
- Utiliser une to-do list
- Commencer sa journée de travail en la visualisant le plus concrètement possible
- Clôturer sa journée de travail en pointant et valorisant le travail effectué
- Terminer sa journée de travail en prévoyant celle de demain
- Rester flexible pour gérer les imprévus et les urgences
- Anticiper les moments critiques de sa fonction
- Exploiter le potentiel de ses outils existants : messagerie, agenda, smartphone

Optimiser sa communication dans sa gestion du temps

- Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations
- Analyser la demande pour mieux la traiter
- Formuler des demandes efficaces
- Gérer les sollicitations par un questionnaire ciblé
- Apprendre à dire non : affirmation de soi

Mettre en place un plan d'actions

- Planifier ses journées
- Déléguer des missions, des tâches
- Auto-évaluer avec des indicateurs son efficacité dans sa gestion du temps
- S'imposer des objectifs concrets, réalistes, tenables dans la durée

Dates & lieux

Efficacité professionnelle | Gérer son temps et ses priorités au travail

 03 et 04 mars 2025

 Laval

€ 880.00

 19 et 20 mars 2025

 Cholet

€ 880.00

 20 et 21 mars 2025

 Le Mans

€ 880.00

 20 et 21 mars 2025

 Nantes / St-Herblain

€ 880.00

 02 et 03 juin 2025

 Angers

€ 880.00

 02 et 03 juin 2025

 Nantes / St-Herblain

€ 880.00

 16 et 17 juin 2025

 La Roche sur Yon

€ 880.00

 03 et 04 juillet 2025

 Nantes / St-Herblain

€ 880.00

 06 et 07 octobre 2025

 Cholet

€ 880.00

 16 et 17 octobre 2025

 Nantes / St-Herblain

Efficacité professionnelle | Gérer son temps et ses priorités au travail

€ 880.00

13 et 14 novembre 2025

Le Mans

€ 880.00

04 et 05 décembre 2025

Angers

€ 880.00

04 et 05 décembre 2025

Nantes / St-Herblain

€ 880.00

10 et 11 décembre 2025

La Roche sur Yon

€ 880.00



Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur les pages de présentation de nos centres de formation



Modalités pédagogiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail

Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles

Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages Centres de formation la présentation détaillée de nos infrastructures et équipements. Les CCI Pays de la Loire sont équipées de la plateforme m@formation, dont l'objectif est d'améliorer l'expérience apprenante de nos stagiaires et d'enrichir nos formations en présentiel. Un accès personnalisé aux documents administratifs et pédagogiques Une

 Communication et Efficacité professionnelle

Réf : 303EF03

Efficacité professionnelle | Gérer son temps et ses priorités au travail

ergonomie simple et adaptée Des parcours conçus avec des modalités synchrones et asynchrones

Validation/Certification

Un positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM - quizz - mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.