

Gestion du temps et de ses priorités

✉ commercial@cogis-formation.fr 04 82 53 96 72 8, rue de la Tuilerie
01100 ARBENT

www.cogis-formation.fr



PROFIL STAGIAIRE

Tout collaborateur ayant une fonction managériale ou en phase d'intégration de la fonction.

PREREQUIS

Avoir la possibilité de mettre en œuvre les acquis dès le début de la formation. Accepter de faire tous les jeux de rôle proposés au cours de la formation. Savoir lire, écrire et parler français.

METHODES / MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de jeux de rôle. Echanges, analyses et entraînements sur des cas réels, issus d'expériences vécues par les stagiaires. Utilisation de la vidéo pendant les jeux de rôle.

MODALITES DE FORMATION

7 heures soit 1 jour en présentiel

MODALITES D'EVALUATION

QCM.
Attestation de suivi de formation.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant / formateur expert, intervenant auprès d'entreprises, au sein d'écoles de commerce et d'universités.

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

PLACES OUVERTES

8

TARIFS

Voir devis

Retrouver nos conditions générales de vente et informations handicap sur notre site internet.

OBJECTIF

Optimiser la gestion du temps, le dominer et non le subir. Prioriser vos activités professionnelles et celles de vos équipes en réalisant les bons arbitrages.

PROGRAMME

1. Visualisation du temps

- L'importance de la représentation du temps.

2. Définir les priorités dans son emploi du temps

- La répartition du temps afin de prioriser ses tâches.

3. Les raisons de la procrastination ou l'art de remettre les choses à plus tard

- Comment éviter de se disperser ?

4. Les sources de voleurs de temps

- Les identifier à travers son expérience quotidienne.

5. 35 indicateurs pour comprendre le temps

- Quizz.

6. Avoir une bonne analyse pour évaluer le temps

7. Définir le niveau d'importance de chaque tâche/activité

- Définir une action à valeur ajoutée,
- Organiser un environnement propice,
- Visualiser le temps : minuteur,
- S'analyser et se récompenser.

8. S'appuyer sur la délégation pour optimiser son temps

- Identifier les collaborateurs autonomes dans leurs tâches.