Gestion du temps et des priorités

Référence
MNGT-10

Durée, rythme
2 jours (14 h) en présentiel

Aménagement possible de la formation en fonction du positionnement

Diplôme / certification / attestation
Attestation

Délai d'accès
Plusieurs dates par an, nous consulter.

Prérequis
Être en situation de management

Aptitudes requises
Leadership, adaptabilité, sens de la pédagogie
Aisance relationnelle, organisation, pragmatisme

Modalités d'accès :

Dossier de candidature à compléter en ligne, Réponse de la candidature sous 1 mois.

Inscriptions possibles jusqu'à 72h avant le début de la formation, nous consulter

OBJECTIFS

Prendre en compte la manière dont chacun envisage le temps et son utilisation, qu'il soit professionnel ou personnel
Gérer des priorités en utilisant des outils spécifiques et adaptés à chaque activité et à chaque collaborateur
Utiliser les nouveaux outils technologiques pour gagner en efficacité et en traçabilité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les séquences de formation sont évaluées par :
- questionnaire à choix multiples
- échange oral avec le formateur
- mise en situation collective et/ou individuelle

MOYENS HUMAINS

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

MOYENS TECHNIQUES

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

VALEUR AJOUTÉE

Intervenants experts du domaine

MODALITÉS DE VALIDATION

Attestation de formation

ACCESSIBILITÉ

Tous nos locaux sont handi-accessibles. N'hésitez pas à contacter nos référentes handicap pour faire part de vos besoins

PROGRAMME

Mieux se connaître pour travailler plus efficacement

Analyser son activité
Connaître son cycle d'efficacité journalier
Décoder son comportement
Prendre conscience de ses propres messages contraignants
Connaître les différents modes d'organisation

Zoom sur la procrastination

Qu'est-ce que la procrastination ?
Comprendre le mécanisme de procrastination
Faire le point sur soi face à la procrastination

Identifier ses objectifs pour définir ses priorités

Connaître ses objectifs pour hiérarchiser ses priorités
Organiser son temps en affinant ses priorités
Organiser son temps en agençant efficacement son temps
Identifier ses sources d'inefficacité et ses valeurs de temps
Prendre du recul face à son organisation

Développer ses compétences en gestion du temps

S'organiser en prenant en compte son environnement
S'organiser en prenant en compte ses propres responsabilités
S 'organiser en sachant se réserver du temps
S'organiser en optimisant son utilisation des moyens de communication
S'organiser en sachant dire "non"

Lieu(x) de formation
Limoges - Say - Brive

Tarif HT inter
784 €

Tarif HT intra
Nous consulter

Pôle Formation UIMM
Site de Limoges - Say
9 rue JB Say - Zone Magré Romanet
87000 Limoges
05.55.30.08.08
accueil@formations-industrieslimousin.fr
www.formations-industrieslimousin.fr

Pôle Formation UIMM
Site de Brive
11 rue André Fabry
19100 Brive-la-Gaillarde
05.55.30.08.08
accueil@formations-industrieslimousin.fr
www.formations-industrieslimousin.fr