

Gestion du temps et des priorités

Référence
MNGT-10

Délai d'accès

Plusieurs dates par an sur nos sites, nous consulter
Inscriptions possibles jusqu'à 72h avant le début de la formation, nous consulter

Durée, rythme
2 jours en présentiel

Aménagement possible de la formation en fonction du positionnement

Prérequis
Être en situation de management

Diplôme / certification / attestation
Attestation

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

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

ACCESSEURITÉ

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"



INDICATEURS DE RÉSULTATS

calculés sur la période

2022 - 2022

Taux de satisfaction des apprenants

92%

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



Pôle Formation UIMM

Site de Brive

11 rue André Fabry

19100 Brive-la-Gaillarde

05.55.30.08.08

accueil@formations-industrieslimousin.fr

