

Gestion du temps et des priorités et des interactions avec les autres

Votre contexte

Submergé ? Peu disponible pour vos collaborateurs ou collègues ? Débordé par des missions qui sont aussi importantes les unes que les autres ? Difficulté de gestion des interactions avec les clients, collègues... Retrouvez du confort au quotidien et diminuez la pression du temps en participant à cette formation. Elle vous permet de prendre le recul indispensable pour analyser la manière dont vous gérez votre temps, comprendre les techniques pour l'optimiser et surtout retrouver de la motivation pour changer les choses dans votre quotidien.

OBJECTIFS

- Comprendre sa manière de gérer son temps
- Savoir définir des priorités
- Connaître les méthodes de planification et d'organisation.
- Comprendre comment impacter son environnement et non le subir
- Communiquer pour garder de la maîtrise tout en préservant la qualité de la relation

PUBLIC

Cadre et non cadre

Pré requis : aucun

Modalités pédagogiques

Pédagogie active et participative

- Autodiagnostic de sa gestion du temps
- Exercices en binômes et groupe
- Des mises en situations et traitement de cas concrets
- Des illustrations et exemples contextualisés

Moyens techniques et d'encadrement

Projection vidéo projecteur, paper board, support remis aux stagiaires, Formateur spécialisé

Suivi des apprentissages

Interactivité, exercices, débriefs collectifs

Durée de la formation : 1 journée

Modalité : intra

PROGRAMME

Diagnostiquer sa gestion du temps, les facteurs de risques, de stress et les « voleurs » de temps

Autodiagnostic

Positionnement entrée de formation

Développer son efficacité

L'espace de travail.

Le traitement des flux quotidiens d'informations.

Identifier le périmètre de sa mission

Comment gagner du temps par une vision claire du contour de ses missions et des axes prioritaires ?

Savoir déléguer.

Savoir gérer ses priorités

Distinguer les importances, les urgences et les vraies priorités.

Connaître les bonnes pratiques.

Exercices de mise en application

Comment créer du temps ?

Savoir rentabiliser son temps et être efficace.

Comment vaincre ses mauvaises habitudes ?

Quizz des bonnes pratiques à mettre en œuvre

Les techniques de planification et d'organisation

Savoir agir sur son environnement pour optimiser son temps et ses interactions aux autres.

Les techniques de communication

Gérer efficacement un interlocuteur exigeant, vindicatif, pressé

Savoir dire non

Défendre une position sans se justifier, maintenir une qualité de relation

Entraînement par mises en situation

Quizz évaluation finale

Pour tous renseignements

Connexio RH Formation

7 Rue Pelée 75 011 Paris

Tel : 01.43.55.05.81

contact@connexio-rhformation.com

