

Formation Gestion du temps et des priorités - Montpellier

Le centre de formation ROYER ROBIN Associés vous propose, dans le domaine du développement personnel : la formation « Gestion du temps et des priorités » à Montpellier. Cette formation vous propose des méthodes simples et efficaces, pour mieux gérer votre temps de travail et gagner en productivité. Pour les entreprises, cette formation est disponible en intra dans toute la France.

Tarifs en Inter-entreprises : 900 € par participant – 2200 € en intra-entreprise pour un groupe de 3 à 12 personnes : programme de formation personnalisable

2 jours (14 heures) □

Comment faire pour organiser son temps de travail ?

Analyser les besoins de chaque stagiaire

Introduction : Le temps générateur de stress

Analyser vos pratiques dans votre gestion du temps

Les différentes valeurs du temps

Les activités chronophages - Reconnaître ses " voleurs de temps"

Les obstacles à la gestion efficace du temps

Diagnostiquer ses forces et faiblesses

Se préparer à agir : clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

Test : Bilan personnel – Mes voleurs de temps

Les comportements pour gérer son temps avec efficacité

Se gérer soi-même en se disciplinant

Optimiser votre propre temps

Les habitudes à mettre en place pour optimiser son quotidien

Changer certaines habitudes : la procrastination

Gérer les moyens :

Utiliser avec pertinence les outils de communication

Utiliser avec pertinence les outils d'organisation

Gérer son stress :

Les interactions entre gestion du temps et gestion du stress

Ma charge mentale - Loi de Yerkes et Dodson

Repérer ses propres manifestations du stress

Les signes précurseurs en entreprise Burn-out/Bore-out/Brown-out

Le stress, ses effets, comment le contrôler

Test : Mon degré de stress

Planifier son temps avec efficacité

Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail

Anticiper ses tâches

Clarifier les priorités de sa mission

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.

Mieux connaître ses propres rythmes de travail

Pratiquer la gestion des priorités : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

Planifier ses activités dans le temps et respecter sa planification : apprendre à déléguer

Outils : Fiche de poste – Journal du Temps – Plan d'Action

Communiquer et s'affirmer

Optimiser les moyens et les moments de la communication

Apprendre à être assertif

Apprendre à dire NON

Agir : les comportements efficaces à mettre en application

Test : Assertivité

Plan d'action, préconisations, axes de progrès

Outil : Axes de progrès

Mise en application et cas pratiques tout au long de la formation

Des articles à lire sur ce sujet :

- [Comment optimiser votre temps et vos journées de travail ? \(infographie\)](#)
- [Gérer notre temps et nos priorités... quels avantages ?](#)
- [Formations financées par les OPCA : RRA Certifié et référencé pour 2017 !](#)

Objectifs & Pédagogie

Pédagogie de la formation :

Recueil des attentes avant la formation

Afin de cibler les besoins et d'adapter le contenu de formation, nous demandons aux participants de remplir un questionnaire de leurs attentes avant chaque formation.

La méthode pédagogique est basée sur l'animation, l'interaction et la mise en situation pour impliquer les stagiaires, leur faire vivre la formation, leur permettre d'acquérir la connaissance et les premiers réflexes qu'ils vont devoir mettre en application.

Cette méthode se décompose en plusieurs phases de progression :

- Apport de connaissances clés et d'informations essentielles
- Analyse personnalisée des retours d'expérience
- Coaching individuel
- Fiches techniques
- Tests de personnalité
- Mise en situation et entraînements sur des cas vécus par les stagiaires
- Jeux de rôles et applications à des cas concrets
- Plan d'action personnalisé

Objectifs de la formation :

- Gérer et organiser son espace de travail et son environnement pour être plus efficace
- Gagner du temps et construire ses propres outils de gestion du temps
- Maîtriser son temps par la programmation et l'anticipation
- Prioriser et faire des choix
- Valoriser son temps et son activité
- Mettre en place des objectifs clairement définis, les respecter, déléguer des tâches
- Gagner en sérénité
- Gérer son stress pour s'épanouir dans son environnement professionnel
- Adopter des méthodes, des outils et des réflexes pour être efficient

Public & Pré-requis

Public et pré-requis de la formation Gestion du temps et des priorités

Toute personne en recherche d'efficacité dans sa vie professionnelle

Financement de la formation

Cette formation est destinée aux salariés d'entreprise et peut être financée par votre OPCA. Elle n'est pas éligible au CPF. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin de plus de renseignements sur les financements de votre formation.

Informations pratiques

Informations pratiques sur le déroulement de la formation

La formation Gestion du temps et des priorités peut se dérouler à Montpellier dans nos locaux, quartier Près d'Arènes, dans vos locaux, ou dans une salle de formation proche de votre zone d'activité, partout en France.

Si vous souhaitez une information préalable pour personnaliser votre programme de formation, dans le cadre d'une formation en groupe, vous pouvez nous contacter par Téléphone au 04 67 13 22 60, ou via SKYPE ou autre système de Visio-conférence.

Calendrier

3 - 4 Décembre

Durée : 2 jours

29 - 30 Mars

Durée : 2 jours