



RESSOURCES HUMAINES

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne souhaitant gagner en efficacité grâce à l'amélioration de son organisation professionnelle. Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.

Objectifs pédagogiques

Développer de nouvelles compétences pour contrôler puis améliorer son organisation.
Acquérir une communication d'exception: savoir dire non.
Utiliser la communication verbale, non verbale et para-verbale aisément.

Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Identifier mes symptômes vis-à-vis de la gestion du temps.
Comprendre les leviers techniques, la méthode de gestion du temps et des priorités.
Connaître les leviers relationnels pour gérer son temps avec efficacité.
Savoir utiliser ces leviers et ses outils pour gérer son temps et ses priorités.

PROGRAMME

1. Premier jour: la situation par rapport à votre gestion du temps

- Prise de conscience et analyse de vos pratiques de gestion du temps de travail
- Les maladies du temps : que faisons-nous de notre temps ?
- Mettre en évidence les différentes catégories de tâches
- Comparer sa gestion du temps avec des standards d'efficacité
- L'estimation de la durée des tâches
- La connaissance de vos rythmes individuels d'attention et d'activité et l'application à la gestion du temps
- Exercice pratique préparation et présentation : organisation du voyage
- Les leviers d'actions techniques pour gérer son temps et ses priorités
- Pratiquer la gestion des priorités autour d'un projet concret
- Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail
- La gestion des imprévus et la gestion du temps

2. Deuxième jour: analyse de votre gestion du temps et plan d'action

- Savoir dire Non et faire respecter ses priorités
- Rapport individuel au temps : messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé
- Organiser son propre temps
- Stratégie de mise en œuvre des objectifs pour gérer et organiser son temps
- Prendre les bonnes décisions, les « tueurs de temps » et leurs solutions : mail, téléphone, interruptions.
- Démarche d'évolution et d'enrichissement de son activité pour optimiser son temps de travail
- Validation d'un point de réussite par journée
- Détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité
- Votre plan d'action individuel

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

PRÉPARER ET ANIMER VOS RÉUNIONS