



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Date de mise à jour : 03/03/2023

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de:

- Mieux s'organiser en optimisant la gestion du temps
- Gérer les priorités de travail, ce qui est urgent et ce qui est important
- Utiliser de nouvelles méthodes et des outils adaptés
- Savoir exprimer un refus et négocier un délai
- Mieux déléguer, faire confiance
- Se détacher des évènements et mieux gérer ses émotions
- Mieux surmonter les situations complexes

Public

Toute personne désirant optimiser son organisation personnelle

Pré-requis

Maîtriser les savoirs de base

Modalités

Evaluation préformative - Entretien individuel

Délais d'accès

Entrées / Sorties permanentes

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap)

Tarifs

1 260€ HT

Durée

3 jours

Lieu(x) de formation

- Le Havre
- Évreux

CENTRES DE FORMATION UIMM EURE SEINE ESTUAIRE

ÉVREUX
du BAC PRO à la Licence Pro
422, rue Henri Becquerel
Parc d'activités de la forêt
27000 Evreux
02 78 79 00 19

LE HAVRE
du CAP à la Licence Pro
115, rue Desramé
76620 Le Havre
02 35 54 69 50

PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE
du CAP au BAC PRO
18, avenue du Bois
76330 Port-Jérôme-sur-Seine
02 35 38 38 22

VERNON
Titres ingénieurs
1, avenue Hubert Curien
Campus de l'Espace
27200 Vernon
02 78 79 00 19

CONTENU DE LA FORMATION

Diagnostiquer l'organisation de votre travail et de vos priorités

- Quels sont les points forts et les points faibles de votre méthode actuelle de gestion du temps
- Comment utiliser un «budget temps»
- Quelles sont vos priorités
- Comment agir au quotidien pour respecter vos priorités

Prendre conscience des facteurs de perte de temps

- Les six grandes lois qui régissent la gestion du temps

Utiliser les outils pour planifier et mémoriser

- Comment faire la différence entre l'urgent et l'important
- Comment planifier à l'année, au mois, à la semaine, chaque jour

Faire face aux interruptions du quotidien

- Identifier comment vous vous faites piéger par les situations du "Tout tout de suite"
- Proposer à votre "perturbateur" un contrat de temps
- Vous entraîner à utiliser cette méthode

Déléguer efficacement, faire confiance

- Qu'est-ce que la délégation ?
- Comment bien déléguer ?
- Suivre une délégation
- Recadrer la délégation en cas de dérapage

Retour d'expériences

- Retour d'expérience sur la mise en application des notions enseignées
- Améliorations perçues
- Freins rencontrés et propositions de solutions

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules (elearning)

Moyens pédagogiques

Pédagogie active et participative : travaux en sous-groupes autour d'études de cas, de situations concrètes, jeux de rôles, retour d'expérience. Remise de supports pédagogiques.

Équipe pédagogique

Formateur(rice)s expert(e)s titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnel(le)s du métier, psychologues du travail.

Modalités d'évaluation et d'examen

Attestation d'acquisition des capacités professionnelles

CENTRES DE FORMATION UIMM EURE SEINE ESTUAIRE

ÉVREUX
du BAC PRO à la Licence Pro
422, rue Henri Becquerel
Parc d'activités de la forêt
27000 Evreux
02 78 79 00 19

LE HAVRE
du CAP à la Licence Pro
115, rue Desramé
76620 Le Havre
02 35 54 69 50

PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE
du CAP au BAC PRO
18, avenue du Bois
76330 Port-Jérôme-sur-Seine
02 35 38 38 22

VERNON
Titres ingénieurs
1, avenue Hubert Curien
Campus de l'Espace
27200 Vernon
02 78 79 00 19