



GENIEFORMATION
FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Génie Formation

<http://genieformation.com>

2, Lotissement Les Poiriers
97122, Baie-Mahault,
Convenance, Gaudeloupe

Durée : 3 jours (21 heures)

Prix : 2 830 € HT

MAÎTRISE DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITÉS

Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles

Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée

Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités

Mise en situation

Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations

Réflexion personnelle guidée, confrontation en miroir en binômes

1. Mettre le temps au service de ses priorités

Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels

Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation

Appliquer la méthode « LIMITER » pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel

Traiter les urgences et imprévus avec discernement

Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir

Mise en situation

2. Maîtriser l'art d'une organisation efficace

Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation

Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité

Faire une demande de façon recevable et motivante

Mise en situation

3. Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité

Renforcer son énergie au quotidien

Limiter l'impact de ses diabolins du temps

Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité

Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

Mise en situation

4. Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Utiliser son temps en fonction de ses priorités

Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.

Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation

Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps



PUBLIC CONCERNÉ PAR LA FORMATION

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Prérequis à la formation :
Aucun