

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Réf
GTP-KER14

Modalité
Présentiel/Distanciel

Durée
2.0 jour(s) - 14.0h

Nb stagiaires
8



OBJECTIFS

Cette formation permet de prendre du recul, de différencier les tâches, de savoir gérer l'important et l'urgent. Vous abordez aussi la communication comme moyen de s'affirmer. Savoir dire non permet d'optimiser son temps.

Objectifs :

- Identifier les pertes de temps
- Savoir prioriser des tâches
- Accepter les imprévus
- Connaître les bases d'une communication efficace
- Savoir s'affirmer



A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public

Tout public.

Pré-requis

Aucun.



CONTENU

Comprendre son rapport au temps

- Clarifier ses projets, ses valeurs
- Apprendre à déterminer ses objectifs
- Identifier sa relation au temps
- Identifier les freins
- Comprendre ses axes de progrès

S'organiser personnellement et avec les autres

- Hiérarchiser et prioriser ses tâches
- Estimer les durées et prévoir les imprévus
- Gérer les interruptions et les sollicitations
- Identifier les bonnes pratiques d'un fonctionnement serein en équipe
- Choisir les outils les mieux adaptés pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

Communiquer au service de l'efficacité

- Situer son comportement : L'assertivité
- Comprendre et se sentir compris Utiliser l'écoute active Savoir dire "non" Négocier sur les demandes
- Affirmer ses attentes



PÉDAGOGIE

Pédagogies actives - Travail de groupe - Plateforme collaborative - Expérimentation – Ludo pédagogie - Alternance de cours théoriques et cas pratiques - Partages d'expériences - Interactions individuelles - Serious Play - Ateliers créatifs



GESTION DES ACQUIS

Méthodes d'évaluation

- **Évaluation pré-formative** : Une grille d'auto-positionnement est transmise aux apprenants en amont de la formation pour faire un auto-diagnostic de leurs compétences.
- **Évaluation de suivi** : Évaluation du développement des compétences via la grille d'auto-positionnement remplie à l'issue de la formation. Évaluation à chaud de satisfaction fournie par REZO.
- **Évaluation des acquis** : Le/la formateur/trice remplit à son tour une grille de validation des acquis basée sur les compétences et connaissances acquises.
- Attestation de fin de formation REZO.



FORMATEUR ET PARTENAIRE

Formatrice dotée d'une grande expérience, spécialisée en facilitation, efficacité professionnelle et développement personnel par le biais d'une pédagogie ludique et collaborative.



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les solutions d'aménagement.