

STAF-B2B-06 / FORMATION ENTREPRISES

Gestion du temps & des priorités

Mieux organiser son temps et prioriser son activité au quotidien.

DURÉE
1 jour (7 heures)

EFFECTIF CONSEILLÉ
6 à 12 participants

TARIF
Sur devis

PUBLIC CONCERNÉ

Tout salarié, cadre ou non-cadre.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis spécifique.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Mieux organiser son temps et prioriser son activité au quotidien.

COMPÉTENCES VISÉES

- Distinguer l'urgent de l'important
- Planifier son activité de façon réaliste
- Identifier et limiter les sources de dispersion
- Déléguer ou dire non quand c'est pertinent
- Utiliser un outil simple de suivi des priorités

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ateliers pratiques sur des cas réels des participants, travail individuel de planification.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Élaboration d'un plan de priorisation personnel, présenté en groupe.

VALIDATION

Attestation de fin de formation délivrée par STAF Academy.

PROGRAMME

1 — Diagnostiquer son rapport au temps
- Repérer ses pertes de temps

2 — Distinguer urgent et important
- Méthode de priorisation

3 — Planifier son activité de façon réaliste
- Construire un planning tenable

4 — Limiter les sollicitations et la dispersion
- Gérer les interruptions

5 — Utiliser un outil simple de suivi
- Tableau de suivi des priorités

MISE EN PRATIQUE

Construction d'une matrice de priorisation à partir de son activité réelle.

MOYENS & SUPPORTS

Matrice de priorisation, modèles de planification.

Durées et effectifs indicatifs, ajustables selon le besoin. Modalités : page 22.