

Gestion du temps et des priorités

🕒 14h 🌐 Tout public ✅ Prérequis : Aucun 📄 Document transmis : Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Utiliser des méthodes améliorant son efficacité
Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités
Identifier le bon équilibre dans son organisation quotidienne

CONTENU

La représentation du temps

La perception du temps et son positionnement face à celui-ci
Les influences et les conséquences de la gestion du temps
La structure du temps par l'analyse transactionnelle
Les jeux psychologiques et le triangle dramatique
Les méthodes pour sortir des jeux positivement
Les messages contraignants, les intentions personnelles
Les principes majeurs de la maîtrise du temps
Les voleurs de temps, les imprévus, les interruptions

Prioriser ses tâches

Les objectifs SMART
Définir l'important et déterminer les urgences
La matrice d'Eisenhower simple
L'outil checklist : tâches, priorités, échéances et durée

Planifier son temps

Les tâches quotidiennes et les priorités
Déléguer et contrôler, trouver son rythme
Planifier, organiser, contrôler
Analyser ses difficultés

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en présentiel ou en distanciel, en Visio avec un formateur
Suivi des actions à distance : les échanges et travaux réalisés seront en corrélation avec les objectifs pédagogiques, les séances seront notifiées auprès d'Elli'Up par le formateur, l'apprenant signera les attestations de présence correspondantes, Elli'Up est joignable par téléphone ou mail
Apports théoriques et pratiques
Travaux personnels

MATERIEL A PREVOIR

Support permettant la prise de note

MODALITE D'EVALUATION

Evaluation continue des acquis à l'oral
Formulaire d'évaluation de la formation