

FICHE FORMATION

REF : F002

Niveau : BASE

Durée : 2 JOURS (15 heures)

à partir de 1 690 € TTC/pers*

GERER EFFICACEMENT LES PRIORITES

Compétences visées / Objectifs

- Développer de nouveaux modes de pensée et d'action pour maîtriser l'allocation de son temps.
- Hiérarchiser les priorités et gérer les sollicitations de l'environnement.
- Faire cohabiter la gestion de l'équipe, des individus et du reporting hiérarchique avec les activités opérationnelles.
- Gagner en efficacité de façon globale, et améliorer sa disponibilité pour les personnes en particulier.

PROGRAMME

A. Analyser le temps professionnel

1. Identifier les séquences et les formats de l'activité professionnelle
2. Analyser les sources de la performance et de la non-performance des différents temps de l'activité professionnelle
3. Prendre conscience des mécanismes de la perception du temps et de l'influence de la personnalité
4. Se familiariser avec les signaux du stress

B. Relier le temps et l'agenda avec les responsabilités professionnelles

1. Retour sur les notions de rôle / missions / objectifs
2. Hiérarchiser les activités grâce aux objectifs
3. Reconnaître l'essentiel vs l'accessoire
4. Distinguer l'important de l'urgent
5. Protéger le temps indispensable à consacrer aux collaborateurs
6. Savoir dire non, savoir s'arrêter
7. Accorder les activités au cycle d'attention et de productivité quotidien
8. Ralentir pour gagner du temps

C. Optimiser son efficacité

1. Développer la rigueur de l'anticipation et de la préparation
2. Adopter les règles-clé de gestion de réunion
3. Acquérir les réflexes de délégation et de collaboration
4. Dresser un bilan a posteriori pour corriger les dérives
5. Gérer les imprévus et les interruptions
6. Encourager la critique constructive des collaborateurs
7. Gérer son agenda (partagé) de façon proactive

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Méthodes utilisées

Les participants apprennent comment reprendre le contrôle de leur agenda et mieux gérer leur temps, à travers la réflexion, les échanges, les exercices et les meilleures pratiques observées.

Formateur

Cette formation est animée par un professionnel du management, formateur expert

PERSONNALISATION DE PARCOURS

Un questionnaire préparatoire est remis au participant en amont de la formation lui permettant de communiquer sur ses attentes et ses besoins spécifiques, en accord avec sa direction.

VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM.
Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation

MODALITES D'ACCES

Demandes de préinscriptions et planification en ligne sur Moove2up.com ou par mail.

***Tarif dégressif de groupe à partir de 3 personnes, (mêmes dates, mêmes lieux)**

FORMAT

PRESENTIEL dans vos locaux (prévoir une salle de réunion,) à défaut des frais de location de salle sont à prévoir.

DISTANCIEL en visioconférence avec le support de votre choix. (Teams/Meet...)

ACCESSIBILITE HANDICAP

Toutes les formations sont réalisées dans des locaux avec **accès PMR**.

Sur demande, les supports de formation peuvent être adaptés aux **troubles DYS**.

Moove2Up

19 rue de la paix 85000 La Roche sur Yon – 30 place Bellecour 69002 LYON

06 46 69 03 41 – contact@moove2up.com – www.moove2up.com – Màj 10/11/2023