Mieux gérer son temps et gagner en efficacité professionnelle

OBJECTIFS

- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel, repérer ses sources d'inefficacité
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps
- Accroître sa disponibilité et ses performances
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- Utiliser son temps en fonction de ses priorités

PROGRAMME DE LA FORMATION

Répartir son temps et éviter les pièges

- Distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- Clarifier ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps
- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps
- Repérer et supprimer les « escrocs du temps » identifier ses dérives et pertes de temps

Trouver un équilibre satisfaisant

- Analyser le temps dédié à chaque tâche, s'organiser de manière réaliste et équilibrée
- Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais
- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans la gestion de son temps, les utiliser sans les subir
- Répondre aux sollicitations, savoir dire non avec tact et pertinence
- Oser déléguer

Gérer son temps

- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans la gestion de son temps,
- Utiliser les technologies sans les subir
- Organiser son emploi du temps entre vie professionnelle et vie personnelle

MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entrainements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

CP Formation

PUBLIC

- Salarié en poste
- Entreprise

DURÉE

2 jours

POURQUOI SE FORMER ?

Optimiser sa gestion du temps est une compétence essentielle pour toute personne souhaitant accroître son efficacité professionnelle. Cette formation offre une approche pratique pour comprendre et améliorer sa gestion du temps. En se concentrant sur des stratégies de planification efficaces, la gestion de leur énergie personnelle ainsi que l'utilisation de leur temps en fonction des priorités, les participants acquerront les compétences nécessaires pour maximiser leur productivité et atteindre leurs objectifs professionnels.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : cp-formation.com/accessibilite-pmr/

POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- *Avant la formation* : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- *Pendant la formation* : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- *Après la formation* : dans le suivi de votre satisfaction.

Pour tous renseignements, contactez nous :
03.87.37.97.77
contact@cp-formation.com