

FORMATION

Gestion efficace de son temps, de ses priorités et de son stress

Cette formation couvre les aspects essentiels d'une organisation efficace du travail dans un climat serein, dans le but de maîtriser son emploi de temps, pour atteindre ses objectifs opérationnels et stratégiques.

OBJECTIFS PRATIQUES

- ✓ **Identifier** les comportements générateurs de pertes de temps et les mauvaises habitudes.
- ✓ **Identifier** les facteurs de stress et mettre en place des stratégies de gestion du stress.
- ✓ **Prioriser, planifier et mettre en place** des pratiques organisationnelles rigoureuses.
- ✓ **Mettre en place des outils** de gestion du temps et des priorités.

DURÉE : 2 demi-journées

APPROCHE :

Les modules de cette formation se dérouleront sur 2 jours à raison d'une plage horaire de 3.5h par jour combinant exposés, exercices pratiques, coaching et discussions en plénière. Centrée sur une approche participative et axée sur la pratique, cette formation permet d'appliquer directement vos nouveaux apprentissages dans un cadre professionnel.

CLIENTÈLE CIBLE :

Gestionnaires, futurs gestionnaires, chefs d'équipes et employés souhaitant maîtriser les outils de gestion du temps et des priorités pour assurer une efficacité et une sérénité dans son travail en atteignant ses objectifs.

THÈMES ET CONTENUS

- **Gestion du temps :** Connaître son profil de gestion du temps et des priorités. Les 3 composantes de la gestion du temps. Que signifie gérer son temps ? Les 4 obstacles à la gestion du temps. Mise en œuvre des solutions concrètes pour chaque obstacle.
- **Gestion du stress :** Les phases du stress. Les causes du stress. L'évaluation du stress avec l'échelle Holmes et Rahe. Les manifestations du stress. Stratégies de gestion du stress.
- **Gestion des priorités :** Identification des priorités avec le Carré des priorités. Évaluation du temps de chaque tâche. Respect des échéances. Anticipation sur le moyen et long terme. Bâtir des objectifs efficaces. La boucle de planification. La régulation des activités « mangeuses de temps ».

