

Améliorer ma gestion du temps

Développer ma posture de manager Atelier thématique

Informations clés

 Formation intra-entreprise

 1 jour (7 heures)

 Présentiel

 Demander un devis

Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Attestations de fin de formation

Remise à l'issu de la formation et du questionnaire

Pourquoi participer

Pour apprendre à mieux gérer son temps, prioriser les tâches importantes, et gagner en efficacité dans son quotidien professionnel.

Les objectifs de la formation

- **Distinguer** les principes fondamentaux de la gestion du temps et **identifier ses propres freins**.
- Apprendre à **fixer des priorités et à structurer ses journées** de manière efficace.
- **Choisir des outils pratiques** pour optimiser son organisation personnelle.
- **Utiliser des techniques** de travail qui favorisent la **concentration** et limitent les distractions.
- Mettre en place un plan d'action personnalisé **pour améliorer durablement sa gestion du temps**.

Le déroulé de la formation

- **Introduction et diagnostic de la gestion du temps**
Présentation des objectifs de la formation, réalisation d'un autodiagnostic des habitudes de gestion du temps
- **Les fondamentaux de la gestion du temps**
Comprendre les notions de priorité, d'urgence et d'importance. Présentation de la matrice d'Eisenhower et des lois de Pareto et de Parkinson
- **Techniques pour optimiser son temps**
Exploration des techniques telles que la planification, la méthode Pomodoro et l'utilisation d'outils numériques .
- **Gérer les distractions et améliorer la concentration**
Identifier les principales sources de distraction, les limiter et développer des stratégies pour maintenir la concentration.
- **Atelier : Planifier sa semaine idéale**
Mise en pratique des concepts pour élaborer un emploi du temps optimisé et réaliste, ajusté aux besoins individuels.
- **Mise en place d'un plan d'action personnel**
avec des objectifs SMART pour intégrer les nouvelles pratiques de gestion du temps dans son quotidien.
- **Clôture et engagement personnel**
Synthèse des apprentissages, échange sur les engagements à prendre pour améliorer sa gestion du temps et définir les prochaines étapes.