

Gestion du temps et des priorités

Référence

MNGT-10

Durée, rythme

2 jours

Aménagement possible de la formation en fonction du positionnement

Diplôme / certification / attestation

Attestation

Délai d'accès

Plusieurs dates par an sur nos sites, nous consulter

Inscriptions possibles jusqu'à 72h avant le début de la formation, nous consulter

Prérequis

Être en situation de management

Aptitudes requises

Leadership, adaptabilité, sens de la pédagogie
Aisance relationnelle, organisation, pragmatisme

OBJECTIFS

Prendre en compte la manière dont chacun envisage le temps et son utilisation, qu'il soit professionnel ou personnel
Gérer des priorités en utilisant des outils spécifiques et adaptés à chaque activité et à chaque collaborateur
Utiliser les nouveaux outils technologiques pour gagner en efficacité et en traçabilité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les séquences de formation sont évaluées par :

- questionnaire à choix multiples
- échange oral avec le formateur
- mise en situation collective et/ou individuelle

MOYENS HUMAINS

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

MOYENS TECHNIQUES

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

VALEUR AJOUTÉE

Intervenants experts du domaine

MODALITÉS DE VALIDATION

Attestation de formation

ACCESSIBILITÉ

Tous nos locaux sont handi-accessibles. N'hésitez pas à contacter nos [référentes handicap](#) pour faire part de vos besoins

PROGRAMME

Mieux se connaître pour travailler plus efficacement

- Analyser son activité
- Connaître son cycle d'efficacité journalier
- Décoder son comportement
- Prendre conscience de ses propres messages contraignants
- Connaître les différents modes d'organisation

Zoom sur la procrastination

- Qu'est-ce que la procrastination ?
- Comprendre le mécanisme de procrastination
- Faire le point sur soi face à la procrastination

Identifier ses objectifs pour définir ses priorités

- Connaître ses objectifs pour hiérarchiser ses priorités
- Organiser son temps en affinant ses priorités
- Organiser son temps en agençant efficacement son temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses valeurs de temps
- Prendre du recul face à son organisation

Développer ses compétences en gestion du temps

- S'organiser en prenant en compte son environnement
- S'organiser en prenant en compte ses propres responsabilités
- S'organiser en sachant se réserver du temps
- S'organiser en optimisant son utilisation des moyens de communication
- S'organiser en sachant dire "non"



INDICATEURS DE RÉSULTATS

calculés sur la période
2022 - 2022

Taux de satisfaction des apprenants

92%

Lieu(x) de formation

Limoges - Say - Brive

Tarif HT inter

434 €/jour

Tarif HT intra

Nous consulter



Pôle Formation UIMM
Site de Limoges - Say
9 rue JB Say - Zone Magré Romanet
87000 Limoges
05.55.30.08.08
accueil@formations-industrieslimousin.fr
www.formations-industrieslimousin.fr

UIMM

PÔLE FORMATION
Limousin

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR



Pôle Formation UIMM
Site de Brive
11 rue André Fabry
19100 Brive-la-Gaillarde
05.55.30.08.08
accueil@formations-industrieslimousin.fr
www.formations-industrieslimousin.fr