

20, rue Leconte de Lisle
38029 Grenoble Cedex
Tél. : 04 58 55 21 70
Courriel : emploicompetences@afiph.org
www.afiph-emploi-competences.org

APPRENDRE À DÉFINIR LES PRIORITÉS ET MIEUX GÉRER SON TEMPS

Public :

- Tout salarié
- Aucune connaissance préalable n'est requise

Rythme et tarif:

- 2 journées de 7 heures de formation
- Groupe de 10 à 15 stagiaires
- Tarif Inter 250€/stagiaire
- Tarif Intra, nous consulter

Modalités d'évaluation :

Attestation de formation / bilan de l'action suivie et questionnaire satisfaction qualité

OBJECTIFS DE L'ACTION :

- Aider les salariés à mieux gérer leur temps et à discerner les priorités
- Améliorer la productivité et l'efficacité au travail
- Réduire le stress et l'anxiété liés à la surcharge de travail
- Favoriser un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

DESCRIPTIF DE L'ACTION :

● Introduction à la gestion du temps :

- Qu'est-ce que la gestion du temps?
- Pourquoi est-il important de bien gérer son temps?

● Identifier ses propres pièges à temps :

- Analyse de son utilisation actuelle du temps
- Identification des facteurs qui nuisent à sa productivité

● Techniques de gestion du temps :

- Planification et priorisation des tâches
- Matrice d'Eisenhower : distinction importance / urgence
- Gestion des interruptions et des distractions
- Utilisation d'outils de gestion du temps

● Mise en place d'un plan d'action personnalisé pour établir les priorités :

- Définition d'objectifs SMART
- Élaboration d'un plan d'action pour atteindre ses objectifs

● Gestion du temps en commun pour respecter les priorités :

- Les défis de la gestion du temps quand on fait partie d'une équipe
- Techniques pour favoriser la collaboration

● Gérer le stress et l'anxiété liés au travail :

- Identifier les sources de stress
- Techniques de gestion du stress
- Favoriser un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

● Procrastination :

- Pourquoi on remet les choses à plus tard ?
- Le rapport à la deadline
- Comment arrêter de procrastiner ?

● **Lien entre gestion du temps et motivation :**

- De la gestion du temps à la gestion de l'énergie
- Synthèse et conclusion de la formation

MODALITES :

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Discussions en groupe
- Jeux de rôle
- Études de cas

INTERVENANTS :

- Psychologue formateur expérimenté dans les formations à destination des salariés.