

# GESTION DU TEMPS & DES PRIORITÉS : MIEUX GÉRER SON TEMPS ET ENCORE MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE, OPTIMISER SON ORGANISATION

## OBJECTIFS :

- Acquérir les méthodes de travail, techniques et outils pour optimiser son organisation
- Mieux travailler ensemble
- Déceler nos habitudes (bonnes ou mauvaises) et partager les pratiques gagnantes
- Gestion des priorités

## PUBLIC VISÉ :

- Tout public.

## PRÉREQUIS :

- Aucun.

## MÉTHODES MOBILISÉES :

- Une animation interactive et pratique
- Des ateliers créatifs et collaboratifs
- Des exercices en sous-groupes pour la mise en pratique
- Vidéo projection

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

### Des acquis :

- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mises en situation

### Mesure de satisfaction des stagiaires

## MODALITÉS D'ACCÈS :

- Présentiel : locaux HSF équipés à disposition
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap

## DÉLAIS D'ACCÈS À NOS FORMATIONS :

- Réponse à vos demandes sous 72h et entrée en formation possible sous 90 jours maximum.

## PROGRAMME

 14h00



Présentiel  
2 jours

### DIAGNOSTIC INDIVIDUEL ET COLLECTIF

- Identifier son comportement face au temps (perception, croyances et habitudes)
- Gérer son temps = gérer son stress: lien entre organisation et stress, impact sur le travail en équipe
- Diagnostic de sa gestion du temps actuelle et de l'organisation en place dans l'équipe (forces et faiblesses)

### MES OBJECTIFS ET MES PRIORITÉS

- Mon rôle et mes responsabilités : les missions de l'équipe / mes missions / objectifs / contribution, rôle et responsabilité de chacun / rôle du manager dans l'organisation et la planification du travail
- Mes contraintes (les « mangeurs » de temps internes et externes : les identifier et les analyser)
- Ma stratégie, priorités à mes priorités : définition des priorités collectives et individuelles

### PRINCIPES, OUTILS ET PRATIQUES GAGNANTES

- Outils et moyens pour s'organiser et « gagner du temps » : réflexion collective et présentation d'outils simples à utiliser
- Les outils adaptés et les bonnes pratiques pour chacun : mise en place d'un plan d'action, d'une charte pour mieux s'organiser et travailler en équipe.



- Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en communication et développement personnel.



- Inter entreprise : 68 000 XPF HT par pers, déjeuners incl.
- Intra entreprise : nous consulter