# **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**





#### **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

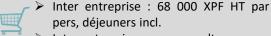
- Mon rôle et mes responsabilités : les missions de l'équipe / mes missions / objectifs / contribution, rôle et responsabilité de chacun / rôle du manager dans l'organisation et la planification du travail
- Mes contraintes (les « mangeurs » de temps internes et externes: les identifier et les analyser)
- 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 senior spécialisé formateur communication développement et personnel.



pers, déjeuners incl. Intra entreprise : nous consulter

