Gérer mieux son temps : méthode et outils

Pourquoi cette formation ?

Face à une charge de travail importante, il est capital de mieux gérer son temps afin de mener à bien tous ses projets sans se laisser déborder entre ses multiples activités : mandat, vie professionnelle, personnelle …

Objectif principal

Être capable d'analyser son rapport au temps et de réfléchir aux priorités que l'on souhaite donner à ses diverses activités.

Objectifs opérationnels

- Identifier les causes de ses difficultés à bien gérer son temps et trouver des solutions personnalisées.
- Mettre en oeuvre des méthodes d'analyse et des outils concrets de gestion du temps.

Contenu

- Exploration du rapport au temps individuel : influence des «messages contraignants» (du type « Sois parfait », « Fais des efforts », « Dépêche -toi » sur notre rapport au temps.
- Définition des notions d'urgence et d'importance, impact sur la gestion du temps.
- Objectifs de vie et objectifs professionnels.
- Définition des priorités entre les différentes activités.
- Les « voleurs de temps ».
- Les outils concrets de gestion du temps.
- Les règles pour gagner du temps.

Méthode pédagogique et pré-requis

- Formation tous niveaux, qui nécessite pas de pré-requis.
- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques, d'illustrations et d'échanges afin d'identifier les bonnes pratiques.
- Les stagiaires seront évalués par questionnaire, en début et fin de formation, afin de mesurer l'acquisition des savoirs.

Format

Une journée (6 heures).

Public cible

Elu·es et collaborateur·trices d'élu·es, agents de la fonction publique, acteur·trices travaillant avec les collectivités locales (structures privées, associatives...).

Pour les personnes en situation de handicap: contacter
le référent
Cédis.

Inscriptions

Pour les élu·es :
modalités de financement et d'inscription .

Pour les agents de la fonction publique, les salarié·es, ou autres :
modalités de financement et d'inscription .