Priority Management, maîtrisez votre temps et établissez les bonnes priorités

OBJECTIFS

Dans un monde en constante évolution et avec une charge de travail croissante, une gestion efficace du temps est essentielle pour votre succès et bien-être. Cette formation vous aide à mieux établir vos priorités et à gérer vos tâches quotidiennes. Avec les bonnes techniques, vous pouvez non seulement augmenter votre productivité, mais aussi réduire le stress. Ainsi, vous trouverez un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Apprenez à travailler de manière plus efficace et à avoir plus de contrôle sur votre temps et vos priorités.

Les objectifs de cette formation sont :

- optimiser la gestion du temps : apprenez à organiser et gérer efficacement votre temps ;
- établir des priorités : développez des compétences pour identifier les tâches importantes et leur accorder la priorité ;
- réduction du stress : comprenez les causes du stress et apprenez des techniques pour le réduire ;
- augmentation de la productivité : découvrez des astuces pratiques et des techniques pour être plus productif.

RESUME

Catégorie:

- Développement personnel

Niveau:

Basique

Type de formation:

Formation en classe

Prix:

Les directives de tarification conjointe sont appliquées dans le cadre d'une initiative conjointe.

PUBLIC

Le cours de formation peut être suivie par différents groupes cibles :

- managers et teamleaders : ceux qui souhaitent diriger leurs équipes plus efficacement et établir des priorités stratégiques ;
- employés et membres d'équipe : ceux qui veulent mieux gérer leur temps pour être plus productifs et réduire le stress ;
- toute personne recherchant un meilleur équilibre vie professionnelle-vie privée : les personnes qui souhaitent optimiser leurs routines quotidiennes et trouver un équilibre plus sain entre le travail et la vie personnelle.

CONNAISSANCE PRÉ-REQUIS

Formation en développement personnel : cette formation ne requiert aucune connaissance préalable.

Préparation :

- Apporter la plus récente description de votre fonction, ainsi que les objectifs spécifiques que vous vous êtes fixés ou qu'on vous a fixés
- Notez clairement les trois défis les plus importants auxquels vous êtes confrontés lors de votre gestion de temps

PROGRAMME

CONTENU

- **Accueil & introduction**
  - Présentation et objectifs de la formation
- **Compréhension du temps et des habitudes**
  - Analyse de votre utilisation actuelle du temps et de vos habitudes
  - Identification des opportunités d'amélioration
- **Méthodes efficaces de gestion du temps**
  - Établissement d'objectifs : comment formuler des objectifs concrets et réalisables ?
  - Définition des priorités : méthodes comme la matrice d'Eisenhower
  - Planification : création d'un planning réalisable et efficace
  - Gestion des changements : réagir de manière flexible aux situations imprévues
- **Gestion 'des mangeurs de temps'**
  - Identification des mangeurs de temps internes et externes
  - Stratégies pour les aborder et les éliminer
- **Gestion du stress**
  - Compréhension des causes du stress et de son impact sur les performances
  - Techniques pour réduire le stress et améliorer votre bien-être
- **Briser les routines inefficaces**
  - Reconnaître et changer les habitudes inefficaces
  - Développer de nouvelles routines plus productives
- **Exercices pratiques & études de cas**
  - Scénarios réels et comment les professionnels réussis appliquent la gestion du temps
  - Ateliers et exercices interactifs
- **Plan d'action personnel**
  - Élaboration d'un plan pour mettre en œuvre les techniques apprises dans votre routine quotidienne
- **Conclusion & questions**
  - Résumé de la journée et occasion pour questions et discussions

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Durée :** 1 journée de formation (6 heures de formation)
- **Heures :** 09:00 à 17:00
- **Lieu :** Febelfin Academy : Phoenix building, Boulevard du Roi Albert II 19, 1210 Bruxelles
- **Préparation :**
  - Apporter la plus récente description de votre fonction, ainsi que les objectifs spécifiques que vous vous êtes fixés ou qu'on vous a fixés
  - Notez clairement les trois défis les plus importants auxquels vous êtes confrontés lors de votre gestion de temps

FORMATEURS

Jenny Francine Cornelis
personaldevelopment

Sophie Loontiens
personaldevelopment

MÉTHODOLOGIE

Une **« Formation en classe »** se suit en groupe. Vous êtes présent avec les autres participants et le professeur à un moment convenu dans la même salle de cours. Il existe des possibilités d'interaction et de feed-back, tant des participants à l'enseignant qu'inversement. Le matériel didactique se compose comme base d'une présentation via la plateforme d'apprentissage MyFA, complétée de supports divers tels que syllabus numérique, présentation, extraits audiovisuels…

TÉMOIGNAGES

"Formation très utile, orientée avec des exercices pratiques qui vont me permettre d'appliquer les outils appris rapidement. Très intéressant et surtout indispensable à suivre."

Valérie Pietequin

BNP Paribas Fortis

"Très belle formation (Merci à Prisca et Sophie !) avec une chouette participation de tous les participants :)"

Participant Anonyme

"Formatrice à l'écoute, très intéressant."

Participant Anonyme

"Très utile formation et formatrice entrainante et motivante. Exercices pratiques très sympa pour intégrer la matière."

Participant Anonyme