

Objectifs

- Distinguer temps physique et temps psychologique
- Savoir organiser son travail quotidien, hebdomadaire et mensuel en tenant compte de son fonctionnement cognitif et des impératifs de productivité
- Choisir les outils adéquats pour monitorer son temps
- Gérer les voleurs de temps en douceur
- Pratiquer l'art de la priorisation

Public

Élus du CSE

Pré-requis

Accessible à tous

Moyens pédagogiques

QCM et mise en situation

Modalités d'évaluation

Quiz, évaluation et questionnaire de satisfaction

Durée

2 jour soit 14h

Intervenant

Juriste en droit social

Financement

Financement du CSE

Modalités techniques

Possibilité de suivre cette formation en visio via Microsoft Teams.
Invitation envoyée au préalable à chaque participant.
Support de formation envoyée à l'issue de la formation

Accessibilité

En cas de situation de handicap, nous contacter en amont afin de mettre en place les adaptations et autres modalités

Programme :

Apports théoriques

Fonctionnement du cerveau - le temps psychologique et le temps physique, fluctuations attentionnelles, surfer sur le flow...

Tests et questionnaires

Journal du temps, ce qui compte pour moi, mes voleurs de temps...

Exercices pratiques

Une journée bien remplie, matrice de priorisation...

Méthodes d'organisation

Pomodoro, le super-organiseur, méthode CAP pour traiter les e-mails...