

GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

OBJECTIFS

Faire acquérir aux participants des savoirs-être et des savoir-faire afin qu'ils soient en mesure :

- D'identifier leurs priorités et les respecter
- De s'organiser pour travailler plus efficacement
- D'être plus serein au quotidien

PROGRAMME

- *Se connaître en établissant son diagnostic-temps personnel pour mieux gérer son temps à l'avenir*

Analyser sa fonction et son temps de travail

Analyser l'impact des messages contraignants sur ses préférences comportementales

- *Comprendre et connaître les grands principes de l'efficacité*

Distinguer et différencier l'urgent de l'important avec la maîtrise de la méthode « Eisenhower »

Comment planifier efficacement le court, le moyen et le long terme

- *Utiliser des techniques qui optimisent le temps*

Optimiser son organisation personnelle : organiser son espace de travail, regrouper les activités, utiliser des méthodes et outils bureautiques de la gestion du temps

Optimiser l'organisation **avec** les autres : poser un cadre, formuler correctement des demandes, gérer et communiquer efficacement les informations

Comment limiter les situations chronophages : gérer les priorités, savoir dire « non » de manière constructive

Définir et mettre en place un plan d'action concret, simple et efficace pour soi et son équipe en définissant correctement les objectifs de chacun

DUREE DE FORMATION

Formule Intra- Entreprise : 3 jours ou 2 jours +1

Formule Inter-Entreprises : 2 jours + 1