

FORMATION

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

PROGRAMME

Objectif : être capable de :

- Analyser son organisation et son contexte de travail
- Définir et planifier ses objectifs et priorités
- Sélectionner ses outils d'organisation

Pour qui : Toute personne souhaitant améliorer leur performance organisationnelle et retrouver le temps de faire les choses.

Prérequis : Aucun

Durée : 2 jours (14 heures)

Formateur : Consultant Expert en Management et communication

Méthode et Moyens pédagogiques : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation du concept, mise en situation et analyse des retours d'expérience des participants.

Les plus : Chaque participant sera directement opérationnel de retour à son poste. Il disposera d'une réelle « boîte à outils » qu'il aura lui-même mis en place en prenant en compte les astuces et outils qui lui correspondent.

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

DIAGNOSTIC PERSONNEL DE SA RELATION AU TEMPS

Les « Drivers » ou messages contraignants :
conséquences sur la relation au temps de chacun
les possibilités de faire autrement

CARTOGRAPHIE DE SA MISSION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Décryptage des attentes de la hiérarchie, des clients, des collaborateurs, des autres services

Quelles sont les activités chronophages ou de dispersion ?
dues à soi, dues aux autres

Savoir se centrer sur son cœur de métier

Quels sont les objectifs du service

Tableaux de suivi d'activités - estimation du temps pour une action : grille analytique

Analyse de la disponibilité réelle

Tâches récurrentes - maintenance - que reste t-il ensuite ?

Simplifier - Anticiper - Regrouper : les séquences homogènes de travail

VOIR LE TEMPS COMME UNE RESSOURCE

Economiser son temps

Les parasites de la gestion du temps

Faire la distinction entre l'urgent, l'important, le plaisant

Mettre en application le « first pass yield » (Bien du 1er coup)

L'alternance entre les différentes activités

Les outils de la gestion du temps : to do list, échéanciers, agenda électronique ou papiers ...

Lesquels vont vous permettre d'être efficace ?

Concevoir son propre outil

La notion de pro-activité

GERER LE PARADOXE : ORGANISATION RIGOUREUSE ET REACTIVITE FACE A L'IMPREVU

Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus

Développer son assertivité pour éviter les comportements consommateurs d'énergie donc de temps

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !