

S'organiser et gérer ses priorités

↳ Gagner en temps et en efficacité

Public : Toute personne éprouvant des difficultés dans la gestion de son temps.

Prérequis : Aucun.

Durée : 2 jours.

Objectifs :

- Réfléchir sur sa propre organisation et celle de sa structure.
- Acquérir des méthodes et outils de gestion du temps.
- Construire ses axes d'amélioration.

Pédagogie :

- Pédagogie active.
- Analyse collective des situations vécues : interactivité des échanges.
- Support pédagogique individuel.
- 10 personnes au maximum.

Date, lieu, tarif : nous consulter.



PROGRAMME

Le temps : approche d'une « définition »

1. Où passe mon temps ? Autodiagnostic

- Faire son bilan d'activité.
- Définir son poste, clarifier sa mission.
- Identifier ses axes d'amélioration.

2. La notion d'objectif

- Qu'est-ce qu'un objectif ?
- Comment se fixer des objectifs et les atteindre ?

3. Les chronophages

- Identifier nos « voleurs de temps » externes et surtout internes.
- Maîtriser l'utilisation de « mon temps » : lecture, autoformation, recherche...
- S'affirmer dans ses relations, le temps des « autres » : réunion, visiteur...
- Déléguer avec efficacité.

Les « lois du temps » : principes de gestion du temps

4. La planification et ses outils

- Etablir un plan de journée.
- Optimisez l'utilisation de son agenda.
- Mettre en place plannings, tableau de bord, outils de gestion de projet.
- Avoir une liste maîtresse.
- Se fixer des priorités.
- Distinguer l'urgent de l'important.

5. La préparation et ses outils : optimisez la circulation de l'information

- Tout retrouver en un minimum de temps-le classement efficace.
- Créer des fiches de liaisons adaptées.
- Rentabiliser son expérience : les « Check-list ».
- Travailler en équipe.

Se donner des objectifs individuels précis