

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS

PUBLIC PRÉ-REQUIS

Toute personne souhaitant améliorer la gestion de son temps et son efficacité personnelle et professionnelle.

Aucun pré-requis.

OBJECTIFS

Identifier ses préférences face au temps et aux priorités.

Avoir des méthodes d'organisation de son temps professionnel.

Clarifier ses priorités ; celles de l'entreprise et les compétences mobilisables.

PROGRAMME

1. Donner une définition du temps réussi

- Définir le temps de travail : priorité/ importance/urgence.
- Savoir faire la différence entre temps choisi, temps réel, temps vécu, temps subi.
- La valeur du temps et les diabolins du temps (métaphore du poison).
- Les familles gaspi temps.

2. Trouver une organisation efficace du temps

- Clarifier ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre en intégrant les attentes des autres acteurs dans l'entreprise.
- Savoir classer ses activités et repérer/ identifier les priorités.
- Savoir se fixer des objectifs hebdomadaires, journaliers (méthode MALINS).
- Utiliser les outils appropriés suivant le gaspi temps (gérer sa messagerie ; utiliser une liste de tâche ; organiser son agenda).

3. Les principes au service de la gestion du temps

- Les 5 grands principes : Prévoir- valoriser-hiérarchiser-désencombrer- décaler ou déléguer.
 - Le changement : la roue Hudson et la méthode « 21 jours pour changer ».
-

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE & MOYENS TECHNIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pour mieux assimiler et développer des comportements nouveaux.

Support remis aux stagiaires.

Une formation pragmatique, centrée sur les méthodes et outils essentiels pour gérer son temps de manière efficace, et directement utilisables en situation professionnelle.

Une formation action : chacun part de son contexte professionnel et de ses priorités et s'entraîne à appliquer les méthodes efficaces de la gestion du temps.

En amont, un questionnaire d'auto-positionnement pour se situer et définir ses priorités.

ORGANISATION & MODALITÉS

Durée : 2 jours ***pouvant être suivis indépendamment***

Dates et horaires : à convenir

Lieu : intra

INTERVENANTE

Agnès DAVID PIERREUSE, Consultante Coach Senior, experte de la communication interpersonnelle et communication bienveillante, qualifiée en PNL et certifiée formatrice/coach DPM®(Dynamic Profiles Models), formée à la CNV (communication non violente).

COÛT

1.000,00 € HT/jour + TVA 20%, soit 1.200,00 € TTC/jour