

Objectifs

- Analyser et hiérarchiser ses tâches
- Gérer ses priorités
- Gérer les imprévus
- Définir les "mangeurs" de temps
- Déléguer pour gagner du temps
- Planifier son activité

Public visé / Pré-requis

Toute personne désirant mieux organiser son temps de travail

Profil Formateur

Consultant en communication et gestion du temps

Moyens

- Exposés et nombreux outils pratiques
- Élaboration d'outils de planification
- Études de cas

Programme

Déterminer ses difficultés

- Identifier sa pente naturelle
- Relation personnelle au temps
- Les lois du temps qui nous accablent

Prendre son temps en main

- Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun
- Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
- Les composantes de la gestion du temps
- Faire le point sur sa mission
- Repérer les priorités de son entreprise, de son département, de son service.

Connaître l'utilisation de son temps

- Clarifier et définir ses priorités : de fonction, professionnelles, personnelles
- Hiérarchiser ses tâches (à l'aide d'outils)
- Etablir des priorités claires
- Hiérarchisation des priorités
- Traduire ses priorités en plan d'actions

Gérer son temps

- Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel
- Savoir dire «non»
- Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences.