



Un vent nouveau souffle sur la formation...

GESTION DU TEMPS

Objectifs :

Gérer son temps en fonction de son rôle et de ses priorités.
Optimiser l'utilisation des techniques d'information et de communication.

Enjeux :

Concentrer toutes ses énergies sur les points de priorité. Éviter les dispersions chronophages.

Niveau & Public

Tous.
JUNIORS et CONFIRMES.

Modalités de participation :

Durée : 1 jour

Prix* :

Moyens pédagogiques :

Pack préparatoire
Valise Formlab :

- Pack de bienvenue
- Book CD résumé
- Outils de synthèse et de prise de conscience
- Outils d'assimilation et d'application
- Code extranet de suivi

*Le coût associé...

*Repas et hébergement non inclus.

Programme (9h00 – 18h00)

- Bilan personnel de gestion du temps :**
 - Objectifs personnels et ressources mises en œuvre ,
 - Objectifs en attente et résistances rencontrées ,
 - Bénéfices de la situation actuelle,
 - Détermination des facteurs « chronophages » ,
 - Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation.
- Utiliser ses forces positives :**
 - Mieux connaître son capital énergie, ses rythmes de travail ,
 - Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer ,
 - Contacter ses ressources positives.
- Gestion des situations :**
 - Temps personnel et temps collectif : téléphone, déplacements ,
 - Le travail en binôme : le respect du temps (le mien, le sien, le partage des rôles) ,
 - Le travail en équipe : la polyvalence, le partage des tâches, l'optimisation des réunions et des entretiens, la délégation,
 - Le travail inter-services et avec l'extérieur : client, fournisseurs, etc.
- Savoir faire des choix :**
 - Fixation et fractionnement des objectifs,
 - Hiérarchisation des priorités, des urgences,
 - Savoir dire non ,
 - Savoir déléguer.
- Gestion de l'information :**
 - Savoir traiter et classer l'information ,
 - Dégager l'essentiel ,
 - Organiser le classement de l'information ,
 - Tenir à jour l'information .
- Gestion de l'activité :**
 - Anticiper et se projeter dans le futur,
 - Adapter les outils de planification : du plan annuel au plan quotidien, le tableau de bord d'activité, gérer, maîtriser et contrôler les délais.

Mise en pratique :

- Constat de la gestion du temps actuelle.
- Fixation des objectifs avec les outils de planification et de communication.