

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITES

CONTENU

Tenir compte de son contexte pour gérer son temps

- Identifier ses contraintes et ses marges de manœuvres
- Définir le rapport au temps de son organisation
- Intégrer la dimension temps dans la définition de ses missions et activités
- Gérer davantage de flexibilité dans les nouvelles organisations du travail
- S'organiser en tenant compte des caractéristiques de son métier

Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel

- Identifier ses rôles et ses responsabilités
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- Traduire ses priorités en plan d'actions
- Concilier les priorités individuelles et collectives

Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

- Analyser de manière critique son emploi du temps
- Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle
- Se positionner sur sa ligne personnelle de temps
- Arbitrer en fonction de critères de choix clairement identifiés
- Repérer ses "croque-temps" et savoir s'en protéger

Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

- Planifier à bon escient en distinguant l'essentiel et l'utile
- Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus
- Mettre les outils d'organisation et de bureautique au service de son organisation
- Déléguer efficacement pour dégager du temps

Optimiser son temps d'information, de communication

- Préparer ses temps de communication pour plus d'efficacité en situation
- Utiliser avec pertinence les différents outils d'information et de communication
- Garder le cap en situation de communication pour ne pas perdre de vue l'objectif

Mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles

- Gérer les sollicitations : expliquer, différer, dire non
- Communiquer sur son temps disponible
- S'autoriser du temps pour la réflexion, la préparation, soi-même

Changer durablement en tenant compte de son mode de fonctionnement

- Clarifier les avantages et les inconvénients de ses comportements
- S'engager sur un contrat de changement réaliste

Objectifs - le participant sera capable de :

- Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public :

Tout public - Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

Méthode pédagogique :

La pédagogie est basée sur l'alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles et d'exercices pédagogiques.

Moyens pédagogique :

- Salle de formation équipée de mobilier propre à la réalisation de la formation
- Tableau blanc – Paper Board
- Vidéo projecteur ou écran
- Support de cours
- Exercices d'application
- Présentation d'outils

Horaires

9h00 – 12h30 et 14h00 – 17h30

Informations

complémentaires :

Valérie LEVADE – 05.34.28.19.01

L'action de formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis.