

DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS

- Connaître et comprendre sa manière personnelle d'appréhender le temps
- Evaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITES

- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles, et responsabilités
- Intégrer les attentes de ses partenaires professionnels
- Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités

ORGANISER SES PRIORITES DANS SON EMPLOI DU TEMPS

- Anticiper les moments critiques de sa fonction
- Savoir intégrer les imprévus
- Savoir exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à l'organisation :
 - Messagerie, Agenda, Smartphone

AMELIORER SES APTITUDES PERSONNELLES

- La gestion psychologique du temps avec ses collègues et son entourage
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, repérer ses marges de négociation
- Demander de l'aide de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective
- Développer la confiance en soi

GERER SON TEMPS POUR ETRE EFFICACE

- Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorythmes
- Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps
- Savoir gérer son émotion et son stress en cas de surcharge d'activité

Type de formation : Développement des compétences.

Public : Toute personne qui rencontre des difficultés de gestion de son temps ou qui souhaite gagner en efficacité.

PREREQUIS : Pouvoir agir et réorganiser son temps de travail.

Objectifs :

- Devenir plus efficace dans l'organisation et l'exécution de son travail quotidien
- Tenir les délais de réalisation préalablement définis
- Se fixer des priorités et savoir déléguer

Environnement pédagogique : Chaque participant pourra élaborer son plan d'action afin de mieux appréhender la façon dont il gère son temps. Les approches utilisées comportent des tableaux d'analyse et diagnostic, des apports méthodologiques et des discussions et études de cas venant des participants.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS : 8

Durée : 2 jours

Validation de la formation : Attestation