

Gérer efficacement son temps et ses priorités



Devenir maître de son temps et établir des stratégies en tant que manager pour développer une meilleure efficacité professionnelle.

Objectifs :

- Savoir utiliser son temps en prenant en compte ses pilleurs de temps
- Savoir anticiper et planifier ses activités en établissant des priorités
- Utiliser avec pertinence les outils d'organisation et de communication
- Gérer les éléments perturbateurs
- Gérer sa concentration et éviter la surcharge de travail
- Savoir coopérer avec des personnes ayant une autre conception du temps
- Devenir stratège en établissant une organisation personnelle

Avant – en individuel – en distanciel

Une partie des apports théoriques est prévue depuis des activités à distance (E-learning) afin de débriefer en groupe en présentiel des différents éléments du programme et des process de l'entreprise.

Introduction : Les bases de la gestion du temps

- « Pourquoi gérer son temps et comment identifier les pilleurs de temps ? »

Activités thème 1 :

- « Les outils principaux de la gestion du temps »
- « Anticiper et organiser son temps »
- « Organiser ses priorités et optimiser son temps en prenant en compte son horloge biologique et son rythme »

Activités thème 2 : Gérer les éléments perturbateurs

- « Maîtriser les outils chronophages »
- « Gérer sa concentration »
- « Gérer l'espace de concentration »

Activités thème 3 : Changer de posture

- « Savoir déléguer »
- « Savoir se fixer des limites »
- « Gérer les imprévus »
- « Etablir sa stratégie en 4 étapes »

Pendant – en groupe

Thème 1 : Les outils principaux de la gestion du temps

- Rappel : pourquoi gérer son temps ?
- Organiser ses priorités
- Présentation et utilisation des outils mis à disposition dans l'entreprise : agenda partagé, gestion des tâches

Thème 2 : Gérer les éléments perturbateurs

- Gérer sa concentration lorsque l'on a plusieurs choses à gérer en même temps

Thème 3 : Changer de posture

- Comment déléguer ?
- Gérer les imprévus ?
- Mettre en place sa stratégie