

SAVOIR GERER SON TEMPS

DUREE : 2 JOURS

COUT : 1 000 € HT

PUBLIC/ PREREQUIS

Manager, leader, chef d'équipe et responsable d'encadrement souhaitant développer les attitudes permettant d'instaurer un meilleur équilibre entre vos objectifs de performance et vos ressources-temps.

LES DEFIS

- ☞ S'approprier les outils, les supports techniques d'organisation,
- ☞ Intégrer les principes de base de la gestion du temps,
- ☞ Respecter, prendre en compte la gestion du temps des autres
- ☞ Développer les attitudes pour déjouer les pièges du stress négatif.

POINTS FORTS

- ☞ Une formation concrète avec des mises en situation pratique permettant de :
 - ✓ Voir ou revoir ce qui fait une gestion du temps efficace.
 - ✓ Se remémorer ou apprendre les points essentiels.
- ☞ Dossier pédagogique



La Gestion du temps ou Savoir gérer son temps, jamais facile, parfois compliqué. Mais quel que soit votre secteur d'activité, savoir gérer son temps obéit à des techniques simples, souvent évidentes, et pleines de bon sens. Sous forme thématiques, le module aborde tout ce qui favorise une gestion du temps efficace.

CONTENU

1. Savoir gérer son temps en stratégie

- 1) La loi de Pareto
- 2) La multi-activité
- 3) La liste journalière des choses à faire
- 4) Analyser le journal de bord de la veille
- 5) Le séquencement des tâches longues et fastidieuses

2. Savoir gérer ses priorités

- 1) La gestion des tâches collectives
- 2) La quantification en temps de la liste journalière
- 3) La hiérarchisation du travail : l'urgence et l'importance
- 4) Faire en premier les tâches importantes et urgentes
- 5) La planification maximale des activités

3. Savoir s'organiser au quotidien

- 1) Commencer la journée par les travaux désagréables
- 2) Le taux de consultation des documents archivés
- 3) La programmation d'un travail important
- 4) Le classement des tâches
- 5) Le traitement des documents.

4. Savoir gérer le temps commun

- 1) Les 3 zones d'un espace de travail
- 2) Le temps maximal d'efficacité sur un dossier
- 3) Les réunions
- 4) Utilité de la délégation
- 5) Investir du temps pour en gagner

5. Savoir préserver son temps et son organisation

- 1) Refuser un travail,
- 2) Préserver son organisation,
- 3) Négocier des délais,
- 4) La gestion d'un entretien,
- 5) Gérer les interruptions.

6. Savoir optimiser son temps pour gagner en efficacité

- 1) Gérer les interruptions,
- 2) Organiser sa disponibilité,
- 3) Les interruptions téléphoniques,
- 4) L'utilisation d'un agenda,
- 5) Les pauses,
- 6) Écourter un entretien.