

Gérer son temps et ses priorités pour non-cadre

Objectifs :

- Se réapproprier son temps
- Se fixer des priorités
- Intégrer les bonnes pratiques
- Gérer son temps au quotidien
- Gagner en productivité avec le digital

Programme :

Autodiagnostic de l'utilisation de son temps

- ✓ Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail
- ✓ Analyser son emploi du temps et son style d'organisation
- ✓ Déterminer les points forts et les points à améliorer
- ✓ Repérer les « mangeurs de temps »

Déterminer ses objectifs et ses priorités

- ✓ Les règles d'or de la gestion du temps
- ✓ Recentrer ses activités sur son périmètre d'action
- ✓ Savoir identifier ce qui relève de l'urgence
- ✓ Savoir identifier ce qui relève de l'important
- ✓ Définir ses priorités personnelles
- ✓ Déterminer ses priorités dans la gestion au quotidien
- ✓ Établir la matrice de son organisation

Traduire ses priorités dans son organisation personnelle

- ✓ Capitaliser sur ses gisements de temps disponible
- ✓ Faire de l'anticipation un atout
- ✓ Prendre la juste distance avec sa to-do List
- ✓ Faire face à l'imprévu et isoler les priorités
- ✓ Développer l'usage des nouvelles technologies d'organisation
- ✓ Élaborer un plan de journée efficace et réaliser un suivi des actions
- ✓ Découvrir les atouts de la planification
- ✓ Développer une stratégie gagnante vis-à-vis des nouvelles technologies
- ✓ Optimiser son temps en réunion

Renforcer mon efficacité au bénéfice de résultats immédiats

- ✓ Intégrer le fonctionnement du cerveau pour faire les bons choix
- ✓ Optimiser mon espace de travail
- ✓ Identifier mes comportements freins pour utiliser au mieux mes ressources
- ✓ Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation, savoir à quoi dire oui... ou non ! et m'affirmer
- ✓ Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité

Code : D025

En présentiel :

Durée : 2 jours

Prix : 990 € HT

Liste des dates :

28 au 29 mars
20 au 21 juin
14 au 15 octobre
05 au 06 décembre

En distanciel :

Durée : 3 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

Prix : 810 € HT

Liste des dates :

Février : 08 matin, 09 matin, 12 matin
Avril : 08 matin, 10 matin, 12 matin
Juin : 14 matin, 17 matin, 19 matin
Octobre : 07 matin, 09 matin, 11 matin
Décembre : 02 matin, 04 matin, 06 matin

Public concerné :

Tout collaborateur souhaitant optimiser sa gestion du temps

Intervenants :

Spécialiste du développement et de l'organisation personnels

Pré-requis :

Aucun

Techniques d'animation :

Alternance de théorie et de pratique.
Etudes de cas.
Exercices individuels et collectifs.
Retour d'expériences.
Tests.
Mise en situation.
Entraînements.

<ul style="list-style-type: none">✓ Faire une demande de façon recevable et motivant✓ Négocier objectivement ma charge de travail <p>Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité✓ Renforcer son énergie au quotidien✓ Gérer son chrono stress en cas de surcharge d'activité✓ Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle	
---	--