

Gérer son temps et ses priorités

Objectifs :

Optimiser son organisation
Privilégier les tâches essentielles de sa fonction
Gérer les priorités et les imprévus
Tirer le meilleur parti des outils
S'affirmer pour mieux s'organiser

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
- ✓ 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

Traduire ses priorités dans son organisation personnelle

- ✓ Connaître et appliquer les grands principes de la gestion du temps
- ✓ Décliner ses actions au semestre, trimestre, mois, semaine, à la journée
- ✓ Apprendre à déléguer efficacement pour dégager du temps

Utiliser les outils efficaces pour bien gérer son travail

- ✓ S'appuyer sur les outils classiques : agenda, différents types de trieurs, planning, bible de poste, check-list
- ✓ Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique
- ✓ Adapter Outlook à son organisation
- ✓ Connaître la valeur ajoutée, les avantages et les inconvénients des différents outils (réunion, entretien, e-mail)

Gérer efficacement son rapport à l'environnement professionnel

- ✓ Gérer avec efficacité les sollicitations
- ✓ S'affirmer sereinement dans le NON, apprendre à dire NON
- ✓ Formuler des demandes efficaces et s'assurer d'avoir été compris

Equilibrer vie professionnelle et vie personnelle

- ✓ Evaluer le fossé entre ce que vous faites et ce que vous voulez
- ✓ Mettre en place dans votre vie un équilibre sain
- ✓ Identifier les étapes à franchir pour avoir une vie équilibrée

Code : A078

En présentiel :

Durée : 2 jours

Prix : 990 € HT

Lieu : Paris

Liste des dates :

Février : 22 au 23
Avril : 11 au 12
Mai : 16 au 17
Juin : 20 au 21
Août : 24 au 25
Octobre : 10 au 11
Novembre : 14 au 15
Décembre : 05 au 06

En distanciel :

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

Prix : 810 € HT

Liste des dates :

Mars : 21 après-midi, 22 après-midi et 25 après-midi
Mai : 17 matin, 25 matin et 27 matin
Juillet : 04 matin, 05 matin et 08 matin
Septembre : 13 matin, 16 matin et 20 matin
Novembre : 21 matin, 25 matin et 26 matin

Public concerné :

Responsable, collaborateur souhaitant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelque soit la fonction exercée

Intervenants :

Spécialiste du développement et de l'organisation personnels

Pré-requis :

Aucun

Techniques d'animation :

Alternance de théorie

	<p>et de pratique. Etudes de cas. Exercices individuels et collectifs. Retour d'expériences. Tests. Mise en situation. Entraînements.</p>
--	---