

Apprendre à mieux gérer son temps et son organisation



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Comprendre sa relation au temps et les principes de la gestion du temps
2. Gérer ses priorités, différencier l'urgence de l'importance
3. Acquérir les notions d'une bonne organisation
4. Adopter une communication efficace au service du temps



PROGRAMME :

COMPRENDRE SA RELATION AU TEMPS

- Identifier et classer ses « voleurs de temps »
- Auto diagnostiquer sa relation au temps et trouver ses antidotes

RESTER FOCUS SUR SES ACTIVITES A VALEUR AJOUTEE : LA GESTION DES PRIORITES

- Savoir identifier ses actions à réelle valeur ajoutée
- Savoir distinguer l'urgent de l'important avec la matrice Eisenhower
- Décider des actions à mener (faire, planifier, déléguer, supprimer)

METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION EFFICACE

- Savoir identifier ses périodes optimales d'efficacité personnelle dans la journée
- Bien se conditionner la veille pour mieux démarrer le lendemain
- Les différentes méthodes pour optimiser sa gestion et son suivi de sa liste de tâches
- Maîtriser la planification de ses activités et rdv dans son agenda

AVOIR UNE COMMUNICATION AU SERVICE DU TEMPS

- Apprendre à communiquer avec tous efficacement
- Développer un comportement affirmé et apprendre à dire non
- Ne pas subir les sollicitations des autres : mails, téléphone, physique

ETABLIR UN PLAN D'ACTION ET LIVRAISON D'UNE BOITE A OUTILS CONTRE NOS VOLEURS DE TEMPS



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel