

PROGRAMME : GESTION DU TEMPS

Objectifs :

- Développer une meilleure efficacité professionnelle
- Prendre du recul par rapport à son organisation
- Privilégier les tâches essentielles de sa fonction

1

Durée : 6 h

Méthode pédagogique :

- Exposés théoriques : apports conceptuels et méthodologiques
- Réflexion individuelles : travail sur son propre cas
- Exercices pratiques
- Outils d'analyse
- Partage et échanges des meilleurs pratiques
- Questions réponses
- Synthèse du module
- Évaluation du module (QCM)

Programme

1. Gérer son temps

- Identifier sa carte de responsabilités pour mieux définir ses priorités
- Se fixer des objectifs et démarrer un plan d'action
- Apprendre la planification
- Plan hebdomadaire et quotidien
- Connaître les règles de gestion du temps

2. Gérer son temps et ses priorités

- Distinguer l'urgent de l'important
- Organiser son temps de manière efficace
- Savoir choisir et décider
- Savoir dire « non »
- Construire un plan d'actions

3. Optimiser sa gestion des mails

- Les bonnes pratiques
- Définir les règles

4. Gagner en efficacité

- Gérer ses priorités
- Prendre des décisions efficaces
- La notion de bénéfices
- Connaître des outils de résolutions de problème

A la fin de la chaque session de formation, le participant réalise un bilan des actions à mener et formalise son plan de progression.

- Evaluer les enjeux de la gestion du temps en entreprise.
- Etre acteur de la gestion du temps en faisant ses choix.
- Reconnaître les facteurs organisationnels et personnels.
- Respecter son plan d'action et ses propres objectifs
- Développer une stratégie de réussite.