

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Public

Toute personne éprouvant des difficultés d'organisation personnelle

Objectifs

- > S'ouvrir à une autre conception du temps
- > Identifier les changements à opérer dans sa manière de gérer son temps et ses priorités
- > Ancrer en soi la référence - réflexe à des critères majeurs de priorité
- > Canaliser son stress et fonctionner avec plus d'énergie disponible
- > Fonctionner par objectifs avec plus de confort et d'aisance
- > Appliquer systématiquement les clés de gestion du temps

Processus / Contenu

Réalisation

Durée

2 jours

Animation

Consultants seniors

Appropriation optimale par mises en situation.

Nombre réduit de participants.

La démarche pédagogique est basée sur le format d'une journée type.

Les participants seront donc mis dans des conditions proches de la réalité quotidienne.

Dates & Lieux 2010

Paris

22-23 mars

4-5 oct

Coût

1350 € HT

Adopter de nouveaux comportements

- *Questionnaire* : Etat des lieux
- > Découvrir ses attitudes face à la gestion du temps, repérer ce qui est efficace et ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps
- > Trouver des solutions pour diminuer les effets négatifs
- > Gérer les interruptions et les imprévus
- > Renforcer les comportements à acquérir : Equation et challenge personnel
- > Savoir évacuer le stress et relativiser

Appliquer les principes d'une bonne organisation

- *Questionnaire* : Mes pratiques de gestion personnelles
- > Découvrir les différentes manières de structurer son temps
- > Appliquer les 4 règles d'or : Planifier, s'organiser, faire ou faire faire, contrôler
- > Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- > Identifier les facteurs « voleurs de temps » et appliquer les solutions efficaces
- > Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes

Gérer les priorités

- > Clarifier les missions de son service et de son poste pour une meilleure valeur ajoutée
- > Repérer et prendre en compte les attentes de son environnement
- > Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité : Urgence / importance
- > Prévenir l'urgence pour mieux la gérer

Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes

- > Savoir dire « oui », savoir dire « non » lorsque c'est nécessaire
- > Trouver des « compromis négociés » satisfaisants pour tous

Elaborer un plan de gestion du temps personnel

- > Questionnaire : Quels sont les bénéfices de la situation actuelle et de la situation recherchée
- > Identifier ses axes de progression en gestion de son temps et en gestion collective du temps
- > Ajuster son plan d'action individuel aux gains escomptés
- > Etablir son emploi du temps anti stress / son plan d'action
- > Créer son « kit » de gestion du temps