

La gestion du temps

Objectifs

- Acquérir des outils et méthodes de gestion du temps
- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux l'utilisation de son temps.

Méthodes

- Travaux en sous-groupes
- Brainstorming
- Exercices individuels
- Mises en situation
- Apports théoriques et échanges

S'organiser avec efficacité

→ *optimiser son emploi du temps*

- Les sources de perte de temps
- Les activités « chronophages »
- Les 3 piliers de la gestion du temps
- Prendre des décisions
- Les techniques de planification
- La gestion des dérangements
- Inciter nos interlocuteurs à respecter les délais

Agir sur les sources de perte de temps

→ *Savoir gérer les priorités et faire les bon choix*

- To-Do list
- Le choix des priorités
- Le respect de la planification
- Limiter les imprévus
- Le courrier électronique
- le réflexe M.T.

Refuser les « singes » des autres

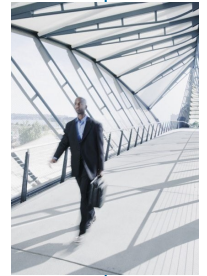
→ *Manager son temps efficacement*

- Les rôles et qualités du manager
- la dynamique de la consultation
- l'art de la délégation
- L'annonce de la décision

Quelles règles se fixer

→ *plan d'action individuel*

- Les actions à mettre en oeuvre



2 jours

