



Objectif

Ce cours a pour objectif de gérer son temps de travail pour diminuer son stress et améliorer son efficacité

Participant

Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités

Moyens pédagogiques

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Validation des Acquis

Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Prérequis

Aucun

Programme

1. LES OBJECTIFS, LES ENJEUX DE LA GESTION DU TEMPS

2. LE DIAGNOSTIC

Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps.

Le manque de temps et le stress sont-ils des fatalités ? Quels mécanismes les régissent ? Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer.

3. LES PRECONISATIONS

Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel ?

Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper.

Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent.

Comment gérer les imprévus.

Savoir repérer et éliminer les "croque temps" (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc.).

La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts.

La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation).

Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions?

4. LES PRATIQUES DANS LA DELEGATION

5. PLAN D'ACTION

Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.

Définir les priorités, fixer des délais.