

GESTION DU TEMPS



Programme

Objectifs

- Prendre conscience de la dimension temporelle et acquérir les outils permettant de s'organiser de manière à pouvoir effectuer ses tâches selon leur priorité et leur importance.

Outils pédagogiques

- Alternance de méthodes affirmatives et interactives :
Questionnement
Travaux de groupes
Jeux de rôles
Exercices à appliquer sur site et à évaluer le jour de formation suivant
- Disposition en salle : en U

Durée : 2 jours

1 - LE RAPPORT AU TEMPS ET A L'ORGANISATION :

- Prise de conscience

2 - LA RELATION A L'ORDRE ET AU DESORDRE

3 - LES PRIORITES :

- Différence entre urgence et importance
- Pouvoir estimer le temps de réalisation de chaque tâche
- Comment ne pas négliger le non-important et le non-urgent
- Prévoir l'imprévisible
- Développer sa vision à long terme

4 - FACTEURS DE LA GESTION DU TEMPS

- La préparation
- Les outils et comment les utiliser de manière optimale

5 - LA RELATION AUX AUTRES

- La culture d'entreprise
- Comment gérer les « voleurs de temps » ?
- Se voir plus souvent, moins longtemps

6 - LES REFLEXES A METTRE EN OEUVRE POUR OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS.