



Maîtriser le temps et gérer les priorités

2 jours
PRÉSENTIEL
14 heures

Avoir une organisation personnelle efficace pour atteindre ses objectifs

Découvrir ou approfondir ses connaissances pour ...

1

Savoir clarifier ses missions et ses tâches

2

Savoir fixer les priorités d'actions

3

Savoir planifier l'activité de sa fonction

4

Savoir agir sur les causes des perturbations

5

Savoir exploiter au mieux les ressources à disposition

1

CLARIFIER SES MISSIONS ET SES TÂCHES

Comprendre son rapport au temps et faire un autodiagnostic de sa gestion du temps

- Comprendre la vision du temps et de l'organisation
- Faire un diagnostic de la gestion de ses activités
- Identifier les axes d'amélioration de sa gestion du temps
- Clarifier sa fonction

2

FIXER LES PRIORITÉS D' ACTIONS

Définir sa stratégie d'utilisation du temps

- Distinguer l'urgent et l'important
- Identifier les priorités, les actions essentielles de sa fonction
- Classifier ses tâches

3

PLANIFIER L'ACTIVITÉ DE SA FONCTION

Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps

- Utiliser avec pertinence les méthodes et les outils d'organisation
- Estimer la charge de travail des incontournables
- Préparer l'emploi du temps journalier et hebdomadaire
- Anticiper et planifier les activités mensuelles, trimestrielles, annuelles.
- Intégrer les imprévus et adapter l'emploi du temps

4

AGIR SUR LES CAUSES DES PERTURBATIONS

Transformer le subi en provoqué

- S'affirmer face aux interruptions ou aux « voleurs de temps »
- Réduire les activités « chronophages »
- Identifier et réduire les non-prévus

5

EXPLOITER AU MIEUX LES RESSOURCES À DISPOSITION

Mobiliser l'ensemble des ressources à disposition pour réaliser sa mission

- Permettre à chacun d'être autonome
- Déléguer efficacement
- Exploiter efficacement les outils de communication à disposition



A qui s'adresse cette formation ?
Direction, managers et toutes les personnes autonomes en charge de l'optimisation de leur activité.



Les prérequis de la formation
Pas de prérequis



Modalités de la formation
Nombre de participants limités à 8 personnes

Formation INTRA ENTREPRISE
La formation se déroulera dans les locaux de l'entreprise ou dans un lieu de son choix



Méthodes d'animation
Exercices pratiques sur des cas concrets, démonstration et échanges entre les participants



Modalités d'évaluation
Recueil des attentes et des situations insatisfaisantes, Exercice et mise en situation sur les compétences des participants, Questionnaire ou quizz d'évaluation des acquis, Questionnaire de satisfaction