

GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION PERSONNELLE

**Mettre en place un système d'organisation
permettant de mieux maîtriser son temps**

Objectifs pédagogiques

- Utiliser son temps en fonction de son projet, ses valeurs, son rôle et ses priorités,
- Mettre en place un système d'organisation permettant de mieux maîtriser son temps,
- Utiliser à bon escient les techniques de communication,
- Comprendre son rapport au temps pour adopter des changements durables

Public et pré requis

- Entre 6 à 12 participants pour permettre une bonne dynamique du groupe
- Tout public

Moyens pédagogiques

- Alternance entre exposés théoriques et travaux individuels et en groupe :
- Remise de supports "papier" et "informatiques"
- Intervenant : Philippe MARTIN

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Attestation de formation individualisée

Programme

Analyser l'emploi de son temps

Distinguer les missions principales des missions secondaires
Pointer les voleurs de temps et mesurer leur impact
Comprendre les mécanismes internes de gestion du temps
Réalisation : autodiagnostic de sa gestion du temps, décrypter le déroulement de deux de ses journées

Optimiser son temps relationnel

Gérer les sollicitations de son entourage, traiter efficacement l'information
Utiliser les outils de communication adaptés : téléphone, e-mails, échanges informels, réunions, entretiens...
Coordonner son travail avec celui des autres, recentrer et aller à l'essentiel

Déterminer le sens de son temps

Privilégier les actions porteuses de sens et combattre les activités chronophages
Réaliser ses objectifs, hiérarchiser et cadrer ses projets
Distinguer l'important de l'urgent, déléguer pour retrouver du temps
Atelier :

Renforcer son efficacité

Intégrer le long terme dans le quotidien
Anticiper, planifier pour conduire aux mieux plusieurs tâches de front
Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
Identifier ses comportements freins pour utiliser ses ressources
Savoir dire oui ou non ! Et s'affirmer
Négocier objectivement sa charge de travail

*L'ensemble du programme est ponctué d'échanges entre les participants, d'exercices de mise en situation en sous groupes et de différents jeux de rôles
Elaboration d'un plan d'action personnalisé et d'objectifs de progrès, ainsi qu'une méthode d'analyse de ses priorités*

Durée - 2 jours