

GAGNER DU TEMPS

Public/Pré-requis

Toute personne qui souhaite gagner réellement en efficacité et avoir le sentiment d'avoir des journées utiles et optimisées.

Objectifs

- Gagner en temps et en efficacité.
- Appréhender et améliorer le rapport au temps.
- Structurer les actions et gérer les priorités.
- Utiliser efficacement les principes et outils de la gestion du temps.
- Identifier les chronophages.

Durée

3 jours.

Pédagogie

Apports méthodologiques basés sur des exemples concrets.
Apports d'outils et de techniques, mises en application par des exercices.
Etude de l'emploi du temps pendant une semaine.
Echange des observations.

Validation

Attestation de formation.

Formateur

S.GAICHIES : Diplômé de l'Institut Français de Gestion. Développe par son approche originale, la motivation et l'envie de performances auprès des stagiaires.

Programme

La gestion du temps

- Evaluer sa charge de travail.
- Savoir définir une tâche, son importance, son urgence.
- Repérer ses sources de perte de temps.
- Repérer ses gisements de gain de temps.

L'organisation

- Décomposer son activité pour mieux la réorganiser.
- Planifier ses tâches prioritaires à court et moyen termes.
- Exploiter les informations et ressources disponibles.
- Organiser efficacement des réunions, des entretiens.

Utiliser des moyens d'expression efficaces

- Recueillir et transmettre des informations claires et précises, prendre des notes.
- Utiliser un questionnement adapté.
- Vérifier la compréhension pour soi et pour l'autre.

Allier motivation personnelle et gestion du temps

- Clarifier ses valeurs et ses missions prioritaires.
- Cibler un équilibre de vie satisfaisant.
- Intégrer les niveaux culturels du temps (coutumes, habitudes, âge, ...).
- Mettre le temps au service de ses valeurs personnelles et de ses priorités.

Gérer les imprévus

- Faire face aux interruptions, aux imprévus.
- Canaliser les « perturbateurs », négocier un délai.
- Faire face aux situations potentiellement conflictuelles.
- Capitaliser sur l'expérience pour anticiper.