

> EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

MIEUX GÉRER SON TEMPS



PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et personnelle par une meilleure maîtrise de son emploi du temps.

Pré-requis : Maîtriser les savoirs fondamentaux.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de :

- Apprécier son comportement personnel face au temps et aux exigences de sa fonction
- Appliquer des outils et des méthodes de gestion du temps pour une meilleure efficacité professionnelle

DURÉE

2 jours.

CONTENU

Être clair avec sa fonction

- Définir sa mission
- Répertorier ses tâches
- Déterminer ses relations avec l'environnement :
 - interne : responsables hiérarchiques, collaborateurs, collègues
 - externe : clients, partenaires

Faire un diagnostic personnel de sa relation au temps

- Identifier sa relation au temps
- Repérer les voleurs de temps
- Clarifier ses comportements personnels
- Établir la synthèse de son diagnostic temps
- Prendre conscience de son rôle d'acteur dans la relation au temps

Connaître les lois de gestion du temps

- Loi du moindre effort
- Loi de Parkinson, Pareto, Douglas, Carlson, Illich
- Comprendre les mécanismes de la résistance au changement

Améliorer son organisation

- Optimiser la prise de connaissance des informations
- Définir ses priorités : distinguer l'urgent de l'important
- Organiser un rangement - classement efficace
- Optimiser sa communication
- Savoir dire « non »
- Pratiquer l'action immédiate
- Savoir déléguer
- Ménager une place pour l'imprévu

Utiliser les outils de gestion

- Organiser sa journée, sa semaine
- Ne rien oublier sans s'encombrer la mémoire (aide mémoire, cahier de bord, fiches)
- Optimiser son agenda, son organiseur

Se construire un plan d'action de gestion du temps

- Repenser ses habitudes, son espace, ses outils de travail
- Dégager ses pistes d'amélioration
- Déterminer ses objectifs gagnants à court, moyen et long termes
- Bâtir son plan d'action en prévenant les dérapages éventuels

VOS CONTACTS

02 99 52 54 52 (35)
02 97 76 00 55 (56)
02 96 58 69 86 (22 et 29)

DATES ET TARIFS

Calendrier actualisé en ligne ou format papier sur demande

LIEUX

Brest, Lorient, Quimper, Redon, Rennes, Saint-Brieuc

VALIDATION

Remise d'une attestation de compétences.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

QCM et/ou grille d'évaluation et/ou travaux pratiques.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Formation à visée pratique.
Apports théoriques et méthodologiques.
Auto-diagnostics, trainings.
Partage d'expériences et construction à partir des situations professionnelles vécues par les stagiaires.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET ENCADREMENT

Remise d'un support pédagogique.