



MIEUX GÉRER SON TEMPS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ. LES OUTILS 100 % OPÉRATIONNELS POUR REPENSER SON ORGANISATION

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostiquer son emploi du temps et en repérer les sources d'inefficacité
- Acquérir les outils et méthodes pour gérer son temps de manière optimale
- Accroître sa disponibilité et ses performances

CONTENU

Analyser son emploi du temps

Fixer et clarifier ses objectifs : une première étape indispensableIntégrer la logique de \"la bonne action au bon moment\"

Se concentrer et s'arrêter

Identifier son profil temps et mieux connaître ses propres rythmes de travail

Observer la répartition de son temps sur une journée

Reconnaître ses \"voleurs de temps\" pour mieux les éradiquer

Autodiagnostic : sa relation au temps

Analyser le temps dédié à chaque type de tâches au cours d'une journéeRepérer les déséquilibres et les corriger

Utiliser à bon escient les outils de maîtrise du temps

Fixer et clarifier ses objectifs : une première étape indispensable

Identifier et privilégier les actions à forte valeur ajoutée

Repérer ses dérives et pertes de temps

Pointer les gisements de temps exploitables

Anticiper pour avoir une vision claire et globale des échéances majeures : prendre en compte le long terme dans le quotidien

Déterminer quels outils de planification mettre en place

Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais

Prendre la bonne distance avec le calendrier prévu

Hiérarchiser ses priorités: distinguer l'essentiel de l'urgent et de l'accessoire, isoler les véritables urgences, faire face à l'imprévu

Les interactions entre gestion du temps et gestion du stress

Déceler ses objectifs et priorités

Mieux organiser son emploi du temps personnel

Étude de cas : identification des types d'activités sur lesquels économiser du temps, élaboration des plannings à court, moyen et long terme

Exercice d'application : établir la mind map des outils de gestion du temps

Réguler le flux des informations et optimiser son temps de communication

Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans la gestion de son temps

Gérer ses e-mails

Répondre aux sollicitations

Savoir dire non avec tact et pertinence

Mise en situation : sur la base de situations vécues par les participants

Plan d'action personnel : définition de règles de gestion du temps applicables dans différentes situations professionnelles : en réunion, au téléphone...

PUBLIC

Toute collaborateur souhaitant optimiser la gestion de son temps ou réactualiser ses fondamentaux

PRÉREQUIS

- Vouloir acquérir des clés de gestion du temps

SESSIONS

Paris : Du 12/03/20 au 13/03/20

Paris : Du 27/04/20 au 28/04/20

Paris : Du 18/05/20 au 19/05/20

Paris : Du 08/06/20 au 09/06/20

Paris : Du 07/07/20 au 08/07/20

Paris : Du 10/09/20 au 11/09/20

Paris : Du 05/10/20 au 06/10/20

Paris : Du 09/11/20 au 10/11/20

Paris : Du 01/12/20 au 02/12/20

DURÉE

2 jours (14 heures)

FRAIS INDIVIDUELS

Frais pédagogiques : 1370 € H.T.

Déjeuners inclus

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Consultants en développement personnel et communication

PARTENAIRES



RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

Tel : +33(0) 4 72 43 83 93

Fax : +33 (0)4 72 44 34 24

mail : formation@insavalor.fr

Préinscription sur formation.insavalor.fr

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Résolument pratique, cette formation aborde la gestion du temps selon une approche très opérationnelle. À partir d'un autodiagnostic de leur propre relation au temps et de mises en application concrètes, dès la fin de la formation les participants sont à même de mettre en place les bons outils et d'adopter une organisation rationnelle pour mieux gérer leur temps. L'élaboration d'un plan d'action personnel en fin de formation leur permet de se fixer leurs propres axes de progrès.

EVALUATION

Fiche d'évaluation en fin de session de formation