

GESTION DU TEMPS

DURÉE

2 jours.

PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant trouver de nouveaux outils pour gagner du temps.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

INTERVENANT

Consultant / Coach

TARIFS

990 € HT

Tarif de groupe: nous consulter.

Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle et planifier ses tâches essentielles et activités en fonction des priorités de sa fonction. Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins. Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress.

Contenu de la formation

I – COMPRENDRE LA REPRÉSENTATION DU TEMPS "LA LIGNE DU TEMPS"

- Réflexion : qu'est-ce que le temps, le temps, une vision personnelle ?
- La perception du temps. Comment utilisons-nous cette ressource ?
- Votre position face au temps. Associée. Dissociée.
- L'orientation par rapport au temps. Passé, Présent, Futur.
- La subordination au temps. Les influences et les conséquences de votre gestion du temps.

II – IDENTIFIER COMMENT L'INDIVIDU GÈRE SON TEMPS.

- La structure du temps par l'analyse transactionnelles. Les rituels, automatismes. Le retrait. Les passe-temps.
- Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
- Les méthodes pour sortir des jeux positivement.
- Les messages contraignants : les drivers.
- Les intentions personnelles.

III – LES 4 GRANDS DOMAINES DE LA GESTION DU TEMPS POUR UN MANAGER

- L'organisation personnelle avec ses outils et techniques : l'efficacité opérationnelle
- La capacité d'anticipation : la vision stratégique
- Les systèmes de management de l'entreprise.

MONCAMPUSTERTIAIRE

Mon Campus Tertiaire – 8 Rue des peupliers, Bâtiment D, 59810 Lesquin

03 20 78 97 77 – 07 82 74 84 73 – estimenord@gmail.com

SIRET 87827163400015

GESTION DU TEMPS



DURÉE

2 jours.



PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant trouver de nouveaux outils pour gagner du temps.



PRÉREQUIS

Aucun prérequis



INTERVENANT

Consultant / Coach

+ TARIFS

990 € HT

Tarif de groupe: nous consulter.

IV – APPRIVOISER SON TEMPS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

- Mettre de l'ordre dans ses priorités : la matrice des priorités
- Mettre en place des objectifs SMART
- Avoir du recul pour définir l'important
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences
- Utiliser la matrice d'Eisenhower simple
- Utiliser l'outil "checkliste structurée": tâche, priorités, échéances et durée.
- Hiérarchiser ses priorités en fonction de ses objectifs pour composer son propre "cocktail" d'outils : outil de planification, outils de connexion..
- Savoir allier temps productif et temps affectif

V – TROUVER SA PROPRE MÉTHODE DE GESTION DU TEMPS AVEC LES AUTRES

- Mettre en place des "temps collectifs": réunions, entretiens
- Bien évaluer la charge de travail de son équipe pour éviter le stress
- S'assurer de ne pas mettre son équipe dans une situation d'urgence

VI – CONNAÎTRE LES PRINCIPES MAJEURS DE LA MAÎTRISE DU TEMPS

- Connaître les grandes tendances
- Apprendre à les gérer les voleurs de temps
- Gérer les imprévus. Gérer les interruptions
- Savoir dire non. Gérer sa communication
- Optimiser les réunions, déléguer, les temps partagés

VII- PLANIFIER ET DÉFINIR SA STRATÉGIE TEMPS

- Connaître les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités
- Déléguer et contrôler
- Trouver son rythme et se protéger du stress
- Maintenir son énergie: conseils pratiques
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler.
- Analyser ses difficultés. Capitaliser sur vos actions

GESTION DU TEMPS

DURÉE

2 jours.

PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant trouver de nouveaux outils pour gagner du temps.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

INTERVENANT

Consultant / Coach

TARIFS

990 € HT

Tarif de groupe: nous consulter.

VIII - MAÎTRISER L'ART DE LA DÉLÉGATION

- Connaître et éviter les 4 perversions de la délégation
- Former pour déléguer, déléguer pour responsabiliser
- Ce qu'est une délégation réussie : créer une dynamique collective "hors du manager"
- Motiver par la reconnaissance, un jeu managérial

X - GÉRER SON TEMPS COMME UN ENJEU DE QUALITÉ POUR L'ENTREPRISE

- Le temps et les systèmes de management de l'entreprise
- Gérer son temps comme on gère les autres ressources
- Quelles sont les résistances aux changements ?

MONCAMPUSTERTIAIRE

Mon Campus Tertiaire – 8 Rue des peupliers, Bâtiment D, 59810 Lesquin

03 20 78 97 77 – 07 82 74 84 73 – estimenord@gmail.com

SIRET 87827163400015