

Gérer son temps et ses priorités

Communication - Efficacité professionnelle

DURÉE

14 heures soit 2 jours

TARIFS

Inter entreprises : 770€ net de TVA
Intra entreprises : nous contacter

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

Partenaires



Objectifs

Augmenter son efficacité professionnelle, faire évoluer ses priorités d'activité et maîtriser son temps.
Optimiser ses outils d'organisation individuels et collectifs.

Programme

Utiliser son temps

-  Comprendre son comportement personnel.

- Observer ses méthodes de travail.
- Repérer **les nouveaux outils de gestion du temps** (nerac).
- Identifier ses rythmes de travail et ses créneaux d'efficacité.

Comment fixer des priorités et s'y tenir

- Définir ses activités, expliciter sa mission et celle de son équipe.
- Déterminer les actions à valeur ajoutée.
- Distinguer l'urgent de l'important (eisenhower).
- Réduire les urgences et traiter les imprévus.

S'organiser dans son environnement

- S'autogérer
 - se fixer des objectifs opérationnels
 - se doter d'indicateurs
 - utiliser des outils simples, standards et performants
 - planifier
 - modifier ses réflexes comportementaux
- Intégrer le facteur environnemental
 - se positionner par rapport à l'équipe
 - clarifier les règles du jeu
 - optimiser les entretiens, contacts et réunions
 - déléguer dans un cadre contractuel.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, cas pratiques
- Démarches déductives et inductives
- Mises en situations
- Individualisation de la formation

Evaluation

- Évaluations modulaires
- Attestation de formation