Avantages Formation

LA GESTION DU TEMPS

Objectifs : Analyser l'organisation de son temps de travail
Evaluer son rapport au temps pour identifier ce qui peut être amélioré
Mettre en œuvre des méthodes pratiques d'amélioration
Planifier ses activités et recenser ses priorités
Définir une stratégie personnelle d'optimisation de son temps

Destinataires : Toute personne désirant améliorer son efficacité personnelle
Prérequis : aucun
Durée : 3 jours

Méthode pédagogique : Au début de chaque stage, un contrat pédagogique moral est passé avec chaque participant qui s'engage à fournir les efforts de réflexion et auto analyse demandés par le formateur pour mettre en place des comportements nouveaux dans sa relation au temps
Intervenant : Consultant/Coach en Ressources Humaines

PROGRAMME :

- **1 /Diagnostic sur la situation du temps**
  Quelles sont les contraintes de votre fonction ?
  Quelle maîtrise de votre temps avez-vous dans votre travail ?
  Identifier les voleurs du temps concrètement dans sa fonction
  Savez vous définir vos priorités ?

- **2 / Les principes de base de la gestion de son temps**
  La théorie de l'anticipation : Avoir des objectifs
  Gérer son temps et avoir des objectifs sont deux choses indissociables
  Avoir une idée claire des objectifs du jour, à court terme et moyen terme
  Les principes de Laborit ,Fraisse et Illich
  Le principe de cohérence ou unificateur :
  Définir les priorités : la méthode Eisenhower
  L'anticipation des imprévus
  Les outils d'auto analyse des tâches : tests de nécessité, d'adéquation

SARL CAPAVANTAGES SERVICES au capital de 2000€
1, rue La Fontaine – 77400 – Gouvernes - Tél : 01.60.26.34.84 - Fax : 01.64.02.98.82
SIRET : 493 335 459 00019 - APE : 804 C – N° déclaration existence : 11 77 04359 77

Avantages Formation

3 / Pouvoir agir sur son ratio efficacité/temps

Découvrez votre cycle d'énergie et votre pyramide de productivité personnelle
Quels sont les mangeurs de votre temps ou chronophages, courbes de dérangement
Analyse de la valeur sur l'utilisation de votre temps, l'espace temps et activités à Haut rendement
Conseils pour une gestion plus efficace de votre temps
Sachez évaluer la durée moyenne de vos tâches

4 / Planifier votre temps de travail

Détermination des priorités professionnelles : Comment lister les priorités
Comment organiser l'usage du temps ?
Classer vos tâches quotidiennes selon la grille des priorités
L'agenda, le mémo, le planning etc
Savoir différer, répondre à l'imprévu

5 / Améliorer votre efficacité

Le registre d'efficacité
Pendant, une puis deux semaines tenir son registre d'efficacité
Constats
Succès et points à améliorer
Choisir les meilleures solutions compte tenu des taches ou actions
Des critères de sélection retenus au départ
De vos principes unificateurs
Des contraintes
De vos collaborateurs
Savoir dire NON
Les bases du Process communication

Conclusion : Test réaliste en jeux de rôle des participants

SARL CAPAVANTAGES SERVICES au capital de 2000€
1, rue La Fontaine – 77400 – Gouvernes - Tél : 01.60.26.34.84 - Fax : 01.64.02.98.82
SIRET : 493 335 459 00019 - APE : 804 C – N° déclaration existence : 11 77 04359 77