

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

Objectifs

- Savoir analyser sa gestion du temps,
- Définir ses freins à une gestion du temps efficace,
- Connaître les méthodes et outils permettant une gestion du temps efficace,
- Définir des objectifs et un plan d'action pour améliorer sa gestion du temps.

Participants

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

Programme

- + Diagnostic de sa gestion du temps
 - Analysez votre activité,
 - Les raisons de perte de temps,
 - Repérer les outils de gestion du temps utilisés,
 - Testez votre gestion du temps,
 - Identifier ses rythmes de travail et d'efficacité maximale.
- + Comment organiser ses activités pour gagner en efficacité ?
 - Les lois qui régissent notre temps,
 - Les différents rythmes biologiques,
 - La méthode GTD,
 - La planification,
 - Les activités en déplacement,
 - Gérer les interruptions,
 - Gérer les gros projets.
- + Quelques autres règles pour une gestion du temps optimale
 - Aménager son espace de travail,
 - Être assertif,
 - Savoir dire NON,
 - Conseils pour aller au plus vite,
 - Demandez des conseils.
- + Optimiser l'utilisation des outils
 - Les outils de planification: agenda, check liste, échéancier...
 - Les outils de communication: notes, entretiens, réunions
- + Définir son plan d'action

Moyens pédagogiques

- Exposés, exercices pratiques.
- Un support de cours est remis à chaque stagiaire.



Durée :
14
heures

| Type | Durée | Dates | Effectif | Conditions financières Inter | Nb Pages |
|----------------------------|-----------|-----------|------------------|---|----------|
| Inter ou intra entreprises | 14 heures | A définir | 8 personnes maxi | Coût individuel : 540 € HT Soit 645.84 € TTC | 1 |