



Gérer son temps

Gérer ses priorités, maîtriser son planning et gagner en productivité

2 jours (14h)

Fondamentaux – Réf. DP10

Programme

S'ORGANISER

- Analyser sa relation au temps et son style d'organisation
- Évaluer son autonomie & questionner ses habitudes

ACQUÉRIR DES RÉFLEXES

- Évaluer l'intérêt / l'opportunité d'une tâche
- Distinguer objectifs et moyens
- Penser solution et résultat plutôt que difficultés
- Identifier et traquer les voleurs de temps

UTILISER LES BONS OUTILS AU BON MOMENT

- Outils traditionnels: agenda, trieurs, planning, check-list
- Outils informatiques: messagerie, agenda électronique

CHANGER SON ATTITUDE

- Repérer ce qui nuit à l'organisation et à l'optimisation du temps et trouver des solutions pour diminuer les effets négatifs / Gérer les interruptions et les imprévus

S'ORGANISER AVEC SON ENTOURAGE

- Faciliter l'accès aux informations, partager les bonnes pratiques / Mettre en place des règles de travail

GÉRER LES PRIORITÉS

- Clarifier les missions de son service et de son poste pour une meilleure valeur ajoutée / Repérer et prendre en compte les attentes de ses interlocuteurs / Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- Anticiper les urgences pour mieux les gérer



Gérer son temps

Revisiter sa relation au temps

Passeport de formation

paaconcept®
asbgroup
Video Based Training

Objectifs

- Établir ses priorités à tout instant
- Adapter sa vision à court et moyen terme pour définir le plan d'action le plus adapté
- Savoir dire non et négocier son planning
- Appliquer les techniques pour gagner du temps

A qui s'adresse cette formation ?

- A ceux qui veulent développer leur productivité
- Employés & cadres pour gérer efficacement leur charge de travail et optimiser leur temps
- Aux salariés qui préparent leur évolution vers un poste plus exigeant
- Pour tous ceux dont l'environnement a changé et qui doivent s'adapter rapidement pour réussir dans une nouvelle configuration

Prérequis

- Visionner la vidéo teaser
- Attentes et fiche préparatoire

Compétences visées

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES:

- Comprendre sa relation au temps pour bien vivre son travail au quotidien
- Etablir et gérer ses priorités en harmonie avec les contraintes externes

