

> Gestion de temps et organisation personnelle



Objectifs :

- Analyser l'utilisation de son temps : auto-analyse guidée
- Identifier son rôle, ses missions et réfléchir à ses priorités
- Améliorer sa capacité d'organisation personnelle pour être plus efficace dans la gestion de son temps
- Découvrir les outils permettant de transformer positivement ses activités
- Mettre en place des outils d'organisation en fonction de son poste de travail
- Adopter une démarche qualitative : gérer les événements, ne plus les subir



Public :

- Tous responsables et personnes qui souhaitent gagner et gérer le temps en améliorant leur organisation personnelle et collective
- Il est indispensable que les participants aient une marge d'autonomie suffisante pour organiser leur travail*



Contenu :

Analyser son organisation personnelle pour identifier les dysfonctionnements éventuels

- Réfléchir à ses responsabilités et à ses activités prioritaires
- Réfléchir à ses méthodes et habitudes de travail
- Repérer les freins internes et obstacles externes à son organisation
- Déterminer ses objectifs
- Identifier ses points d'amélioration

La planification de ses activités

- La définition des priorités
- L'utilisation des deux critères : importance et délai
- La détermination au niveau des tâches
- La connaissance des rythmes individuels d'attention et d'activité
- La planification quotidienne, hebdomadaire, mensuelle des tâches
- Le plan de journée quotidien
- La gestion des imprévus

Appliquer les méthodes et les outils de l'organisation et de la gestion de temps.

- Savoir gérer et organiser ses priorités en distinguant urgence et importance
- Les « consommateurs de temps » et leurs solutions
- La répartition des tâches et l'estimation de leur durée
- Savoir planifier et programmer sa charge de travail selon des critères objectifs
- Optimiser sa communication pour mieux gérer les relations avec l'environnement et utiliser efficacement les moyens de communication
- Savoir déléguer avec efficacité
- Organiser son espace de travail en appliquant la méthode 5S

Mettre en place un contrat de changement

- Appliquer les principes de gestion de temps pour mettre en place des actions pertinentes et efficaces
- Se définir des objectifs de progrès et un plan d'actions
- Modifier positivement ses comportements pour garantir son organisation

Méthode pédagogique :

Cette formation /action est axée sur la réflexion quant à son organisation et sur la mise en œuvre par chaque participant d'une démarche de progrès

Apports méthodologiques
Apports d'outils d'organisation

Durée :

4 jours (3 jours sur 3 semaines consécutives plus une journée de bilan et de suivi des contrats individuels de progrès à 2 mois)

Prix nets :

en intra-entreprises : 4 560 €