

GESTION DU TEMPS



OPTIMISER SON ORGANISATION, GÉRER SES PRIORITÉS ET GAGNER EN EFFICACITÉ

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

UTILISER SON TEMPS DE FAÇON OPTIMALE

- › Les 4 notions clés de la gestion du temps
- › Analyser de manière objective son emploi du temps : gagner en efficacité quotidienne
- › Identifier et neutraliser les sources de perte de temps
- › Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

STRUCTURER SON ORGANISATION SUR LE LONG TERME

- › Comprendre la différence entre objectif et projet
- › Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- › Établir les priorités et la direction à suivre
- › Élaborer un plan d'action efficace et réaliste

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET SA DISPONIBILITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL

- › Développer sa motivation et sa concentration
- › Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- › Apprendre à tirer parti de l'énergie du bon stress
- › Savoir dire non

GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- › Découvrir son style d'organisation préférentiel et l'optimiser
- › Comprendre le mode d'organisation des autres et en tirer parti
- › Gérer et organiser les différents modes de communication : téléphone, e-mail, échanges informels, réunions, entretiens...
- › Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

TIRER PARTI DES CONTRAINTES DE TEMPS ET ÉVITER LEURS PIÈGES

- › Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- › Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- › Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
- › Planifier clairement et simplement

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité.
- Gérer ses priorités et gagner du temps.
- Connaître son mode d'organisation pour coordonner son travail avec celui des autres.
- Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne.
- Gérer son stress face à la charge de travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un travail approfondi sur les différentes dimensions du temps : comment déjouer les pièges du temps ?
- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices en sous-groupes, cas pratiques, quiz et QCM tout au long de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et des priorités et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Ouvrages inclus : Gestion du temps pour managers débordés

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

Niveau de connaissances préalables requis :

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

PRIX 1 894 € H.T. - Réf : PNL-GETC

Validité 30/06/2017. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluations [forMetris](http://www.forMetris.com)

SESSIONS 2016-2017

Paris Montparnasse :
 du 11 au 13 septembre 2017
 du 8 au 10 novembre 2017
 du 5 au 7 février 2018
 du 30 mai au 1 juin 2018
 du 12 au 14 septembre 2018
 du 14 au 16 novembre 2018

Sessions en régions :

www.gereso.com/GETC

