



Prévention-Risques-Entreprises

SYBILLE TREARD 06 81 27 95 04

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Gérer son temps et communiquer de manière plus efficace

Objectifs :

Positionner son rôle dans l'organisation et optimiser le traitement de ses tâches.
Améliorer son relationnel et mieux se connaître pour mieux communiquer.

Public :

Tout public

Programme :

L'analyse de son temps. Identifier les tâches récurrentes, les actions reportées, les activités qui donnent lieu à procrastination.
Comprendre ses réactions face au temps, son organisation et ses habitudes.
Faire le point sur ses outils de gestion du temps : quel est le plus utile ?
Savoir dégager des « vraies » priorités
L'urgent et l'important ; les activités qui donnent du plaisir et celles qui stressent, les outils et les méthodes qui peuvent aider à « cadrer ».
Faire ou déléguer ? Privilégier les activités à valeur ajoutée et savoir se faire aider.
Savoir dire « non ».
Faire du temps un atout et un booster.
Changer ses comportements face au temps
Quelles habitudes changer et avec quels gains ?
Savoir être exigeant avec soi-même et savoir se récompenser.
En finir avec les interruptions, les prétextes et les activités chronophages.
Gérer d'abord les « priorités prioritaires »
Evaluer l'impact de ses propres comportements sur les activités du service et faire de ses collègues des alliés.
Identifier sa réelle valeur ajoutée pour intervenir « au plus juste ».
Transformer ses activités récurrentes en projets : avec un début, un milieu et une fin.
Etablir son plan d'action personnel à partager avec un collègue « garant » de sa mise en œuvre.

Evaluation de la formation :

Evaluation de satisfaction.

Les points forts :

Apports théoriques et mises en situation

Durée et modalités :

3 jours soir 21 heures. - En intra.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation précisant la date, durée et les objectifs.