

Gestion du temps

La formation « Gestion du temps » vous permettra de gérer votre temps et celui de vos collaborateurs quand tout va (trop) vite. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Tout collaborateur, responsable ou chef de service...

Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant et des objectifs d'utilisation formulés.

Contenu de la formation

Forces et points à améliorer

- Bien se connaître en situation de gestion du temps (Fiche © Hélène Trocmé-Fabre)
- Diagnostiquer ses talents et ses points à améliorer
- Décider de plans d'actions, pour consolider les uns, optimiser les autres

Comment continuer à trouver soi-même ses propres ressources pour bien gérer le temps ?

- S'engager dans des plans d'actions
- Expérimenter...

Connaître sa relation personnelle au temps

- Sonder ma capacité à changer mon temps (drivers)
- Connaître ma répartition du temps (à l'instinct, planifié)
- Connaître ce que nous sommes prêts à sacrifier
- Faire le lien entre la gestion du temps et la gestion du stress
- Faire un point sur sa gestion du temps actuelle
- Formaliser ses besoins, ce qui est le plus important pour soi

Connaître et optimiser sa relation aux autres

- Bien détecter et cerner les demandes
- Être sur des faits
- Distinguer l'urgent de l'important
- Comprendre les mouvements refuges (passivité, agressivité, manipulation)
- Savoir être dans l'assertivité
- Savoir prendre du recul
- Savoir dire « non », faire patienter si besoin
- Gérer accueil physique, téléphonique... tout en gérant ses mails
- Oser impliquer les autres, les responsabiliser, créer ensemble, déléguer...

Connaître sa relation au contexte (méthodes, outils...) pour améliorer sa gestion du temps

- S'approprier les règles de gestion d'un projet adaptées à celle de gestion du temps
- Etablir ses premiers tableaux de bords simples et efficaces
- Intégrer la gestion des imprévus dans son emploi du temps
- Savoir planifier
- S'organiser efficacement et communiquer...