




Programme de la formation

Gestion du temps et des priorités

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Salarié en poste
-  700 € HT / 840 € TTC par participant

Description courte

Prendre (c'est bien prendre qui est écrit et non perdre) du temps en formation alors que vous n'avez pas le temps, voilà un beau paradoxe !

Pour savoir si vous recherchez plutôt des trucs, astuces, outils pour bien gérer votre temps ou bien si vous souhaitez travailler votre posture ou attitude, nous vous proposons de répondre aux questions :

<https://www.humanem.fr/wp-content/uploads/2019/03/préalable-gestion-du-temps-et-des-priorités-2019.pdf>

Les urgences qui vous sont imposées ne disparaîtront pas à l'issue de la formation. Vous serez toujours tentés de procrastiner (repousser à plus tard).

Cependant, avec vos collègues de formation subissant le même stress que vous, vous apprendrez à choisir le temps, à redevenir le metteur en scène de votre agenda et à tenter l'optimisation par les priorités.

Objectifs

- Acquérir un regard critique sur son mode de fonctionnement et de traitement des activités
- Clarifier ses priorités et recentrer son activité sur sa mission et ses objectifs
- Mettre en œuvre des techniques et outils d'organisation
- Etre capable d'analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Connaître et évaluer ses marges de manœuvre et savoir remettre en cause ses habitudes

Contenu

- **Une organisation adaptée à son poste & ses missions**
 - Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
 - Définir sa marge de manœuvre, lister ses tâches & ses habitudes de travail quotidiennes afin de les remettre en cause en trouvant ses propres solutions pour gagner du temps et de l'efficacité
 - **Utiliser des outils efficaces pour gérer son travail**
-

-
- S'appuyer sur les outils classiques : agenda, planning, check-list, documents de compte rendu & reporting
 - Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique

 - **Adopter des nouveaux comportements**
 - 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 les équipes et les réseaux relationnel**
 - Faciliter l'accès aux informations
 - Mettre en place des règles de travail avec les utilisateurs
 - S'organiser pour ne rien oublier

 - **Gérer les priorités « l'urgent et l'important »**
 - Clarifier ses missions pour une meilleure valeur ajoutée
 - Repérer et prendre en compte les attentes de son équipe (si besoin)
 - Définir et classifier ses différents niveaux de priorités
 - Prévenir l'urgence pour mieux la gérer

 - **Préparer et suivre un projet**
 - Suivre et relancer le projet, optimiser les délais
 - Mettre en place des &apes (qui fait quoi et quand) avec des dates d'échéance

 - **Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail**
 - Découvrir les attitudes face à la gestion du temps
 - Savoir évacuer le stress et relativiser

 - **Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes**
 - Savoir dire oui et savoir dire non
 - Trouver des compromis satisfaisants pour tous en tenant comptes des intérêts personnels et de ceux de l'entreprise
-