

2 jours



Optimiser son temps

Contexte

Vous gérez **plusieurs dossiers** en même temps en pleine autonomie. Vous avez de **multiples interlocuteurs** internes et externes. Les **échéances se superposent trop souvent** et vous donnent l'impression d'être surchargé(e) de travail sur des **périodes trop courtes** ... Vous êtes pourtant organisé(e)s, vous connaissez bien votre métier ! Vous souhaitez prendre un temps pour regarder avec de la hauteur cette situation et identifier **les actions concrètes possibles** pour sortir de cette impasse !

Cette formation vous permettra de faire le tour de votre organisation personnelle afin d'identifier les actions concrètes à mettre en œuvre pour améliorer votre quotidien.

Programme synthétique

Objectifs

- Acquérir plus d'aisance dans la gestion de tâches quotidiennes
- Maîtriser la hiérarchisation des priorités en fonction des enjeux
- Disposer d'outils pratiques pour mieux gérer son temps et réguler la charge de travail
- Communiquer efficacement afin d'éviter les possibles malentendus, sources de perte de temps
- Optimiser la planification des actions de façon réaliste

Public concerné

- Tout public

Méthodes pédagogiques

- Une alternance d'apports théoriques, de séquences de prise de recul et d'appropriation personnelle

Lieu, budget

- Paris 75002 et Clichy 92110
- Les 1 **180€ HT par participant**, repas non compris

1- Prendre du recul sur la gestion des tâches quotidiennes

- Les symptômes d'une gestion du temps insatisfaisante : faites votre auto diagnostic
- Votre rapport au temps : les différentes typologies et les drivers/moteurs internes
- La liste des tâches et activités : discriminer celles qui vous incombent et celles qui peuvent être déléguées

2- Identifier les voleurs de temps

- Les actions « chronophages »
- La mesure du temps : la durée réelle des tâches
- L'analyse de vos activités quotidiennes
- Les cas de surcharge de travail

3- Organiser son temps en identifiant les moyens et les outils disponibles

- La grille de lecture du temps
- La fixation des objectifs de priorité
- Les clés de la délégation
- La gestion des interruptions
- Le planning de la journée, de la semaine
- La « To Do List »
- La planification du temps à l'aide d'outils informatiques
- L'anticipation à moyen et long terme
- L'action de dire non de façon constructive
- Les bons réflexes en communication : briefing, feed back réguliers...
- Elaborer son plan d'entraînement personnel

4- Plan d'entraînement individuel (PPI)

- Elaborer son Plan de progrès personnalisé : les pépites. Les actions à mener à court et moyen termes pour gagner du temps au quotidien
- Validation des apports par rapport aux attentes.
- Conclusion et clôture du stage.