

GESTION DU TEMPS & ORGANISATION

Objectifs :

- Organiser son temps professionnel
- Planifier et gérer sa journée de travail
- Communiquer efficacement avec ses collaborateurs

Durée : 2 jours

Type : Formation-Action

Pour qui : Toute personne souhaitant optimiser son temps et son organisation

Principaux thèmes abordés

Diagnostic

- Se situer par rapport à sa fonction
 - ✓ Attentes, constats
 - ✓ Encadrant, faisant fonction de : la notion personnelle de la tâche et de l'implication
 - ✓ Faire ou faire faire, compétences et qualités nécessaires
- Se situer par rapport à l'utilisation de son temps
 - ✓ Repérage des voleurs de temps
 - ✓ Identification et analyse des actions à mener pour améliorer la gestion de son temps
 - ✓ Définition d'objectifs précis
 - ✓ Planification et plan d'action avec positionnement des étapes de contrôle
 - ✓ Les outils classiques et ceux plus personnels :
 - ✓ Dompter les outils courants : téléphone, messagerie...

Organiser sa journée de travail

- Réfléchir en objectifs
- Visualiser un plan de journée, anticiper
- Adapter son rythme à celui de l'entreprise et aux contraintes naturelles
- La méthodologie pour établir ses priorités
- Comment traiter les urgences
- Comment intégrer les imprévus

Communiquer et gérer son temps

- Les spécificités de la communication envers ses collaborateurs
- Ce qu'il vaut mieux dire, ne pas dire
- Transmettre des directives, des consignes, des commentaires, des objectifs
- Travailler son assertivité (capacité à dire)
- Organiser ou faire organiser un événement, une procédure, un document : savoir communiquer sur ses propres objectifs
- Adapter sa communication au temps disponible

[Programme détaillé sur simple demande](#)