

PROGRAMME DE LA FORMATION GESTION DU TEMPS

JOUR 1

1 - Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
- Identifier et clarifier les priorités de sa mission
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

2 – Mettre en place une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Se protéger des sollicitations excessives.

JOUR 2

3 - Exploiter efficacement les outils d'organisation

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- La méthodologie du classement
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité.

4 - Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat de qualité.
- Renforcer son énergie au quotidien.
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.