

MANAGEMENT – GESTION DU TEMPS & DES PRIORITES

Rappel : le temps, ses composantes et ses lois

- Les lois régissant le temps
- Les composantes du temps à prendre en compte
- Déterminer les facteurs "consommateurs de temps"
- Les facteurs clés de succès en gestion de temps

État des lieux de votre gestion de temps - bilan personnel

- Faire son introspection
- Identifier les problèmes en fonction de sa personnalité
- Déterminer ses objectifs d'amélioration

La gestion du temps au quotidien

- Éviter la précipitation en déterminant ses priorités
- Savoir évaluer la durée des tâches pour mieux les planifier
- Supprimer toute procrastination en ayant un état d'esprit positif
- Anticiper pour éviter l'effet de débordement
- Appliquer la méthode FRAM au quotidien

Les outils d'optimisation de son temps au quotidien

- Téléphone, Messagerie, Courrier : les trucs et astuces
- Outils numériques de planification du temps
- Classement : un exercice régulier
- Entretiens et réunions : comment les préparer, les évaluer et les améliorer
- Déplacements : perdre un minimum de temps
- Rendez-vous : préparer, programmer, évaluer

Savoir dire "non" agir en étant assertif

- Développer un comportement assertif
- Test d'assertivité
- Agir en disant non
- Appliquer la méthode DESC

Savoir déléguer

- Parce que l'on ne peut pas tout faire, on ne sait pas tout faire, on ne doit pas tout faire
- Définition, avantages, obstacles
- Mettre en œuvre la délégation
- Le contrat de délégation
- Plan d'action personnel

Objectifs	Gestion du temps et des priorités :	Public
	<p>Construire une planification de leur temps de manière efficace. Se fixer des priorités selon une méthodologie déterminée. Combiner entre eux les outils permettant de mieux s'organiser au quotidien. Employer une méthode pour savoir dire non. Mettre en œuvre les fondamentaux d'une délégation performante.</p>	Tout public - Débutants
		Prérequis
		Aucun
		Travaux Pratiques
		<p>Analyse du temps passé par semaine sur différentes activités. Exercice sur la gestion des imprévus. Utilisation de la matrice d'Eisenhower. Elaboration de ses actions de progrès</p>