

# Mieux gérer son temps - Accroître son efficacité

## Objectifs

- Se rendre plus disponible pour ses objectifs
- Gérer les urgences et les imprévus
- Optimiser son temps et réduire son stress

## Contenu de la formation

### Comprendre sa relation au temps

- Le temps et vous
- Quel équilibre trouver
- Analyser l'utilisation de son temps

**Autodiagnostic** : Votre conception du temps

### Déterminer le sens de son temps

- Identifier ses réelles priorités
- Hiérarchiser et cadrer ses objectifs
- L'identification des modes de fonctionnement dans le travail

**Mise en pratique** : Analyse de vos priorités

### Planifier son temps

- Faites le point sur votre planification
- Planifier le long terme et le court terme
- Définir les degrés de priorité
- Définir le résultat attendu
- Évaluer la durée des tâches

### Planifier le lendemain

**Mise en pratique** : Planification d'une journée

### Planifier son temps

- Canaliser, récolter, ordonner, traiter « vite et bien » l'information
- Distinguer l'important de l'urgent
- Communiquer sur votre disponibilité
- La politique de la porte ouverte
- Faire la chasse aux voleurs de temps
- Diriger en sachant déléguer

### Optimiser son temps relationnel

- Utiliser les outils de communication adaptés et à bon escient
- Coordonner son travail avec celui de ses collaborateurs
- Gérer les sollicitations
- Savoir dire non

## Infos pratiques

### Public

Toute personne désireuse d'améliorer la maîtrise de son emploi du temps. Prérequis : maîtrise de la langue française

### Durée

2 jours

### Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

### Tarif intra-entreprise

Nous consulter

## Compétences clés acquises

- Identifier ses priorités (en mode dynamique)
- Canaliser les sollicitations

## Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

