

Optimiser son temps et ses priorités

Durée : 2 jours

Programme

Date	Horaire	Objectifs	Contenu	Moyen pédagogique
J-1	8h00 — 12h00	Comprendre l'importance et les bienfaits d'une bonne gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs, les enjeux de la gestion du temps 	Dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences, exercices pratiques, apports théoriques
J-1	13h00 — 17h00	Reconnaître les freins à une bonne organisation Gérer son temps de travail pour diminuer son stress Définir ses points d'amélioration	<ul style="list-style-type: none"> - Le diagnostic <i>(Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps – Le manque de temps et le stress sont-ils des fatalités ? Quels mécanismes les régissent ? – Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer)</i> 	Dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences, exercices pratiques, apports théoriques
J-2	8h00 — 12h00	Gérer son temps de travail pour améliorer son confort et son efficacité Prioriser et optimiser ses tâches Anticiper Savoir déléguer certaines tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Les préconisations <i>(Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel ? – Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper – Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent – Comment gérer les imprévus – Savoir repérer et éliminer les « croques temps » (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc.) – La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts – La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation) – Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions...)</i> - Les pratiques dans la délégation 	Dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences, exercices pratiques, apports théoriques
J-2	13h00 — 17h00	Établir un plan d'action et des objectifs à court et long terme pour améliorer son organisation et sa gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'action <i>(Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation – Définir les priorités, fixer des délais)</i> 	Dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation

				d'expériences, exercices pratiques, apports théoriques
--	--	--	--	--