Gérer son temps et ses priorités

Public Responsables d'agence, directeurs, ressources humaines, chefs d'équipes, secrétaires de direction...
Pré-requis Aucun
Durée 14 heures (2 jours)
Objectifs Diagnostiquer sa relation au temps et identifier ses axes d'amélioration, s'approprier les meilleurs outils d'organisation et de planification d'activités, se coordonner avec l'équipe et mieux communiquer pour gagner du temps, établir son propre plan d'actions, être autonome dans l'application de ce plan
Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Approche pédagogique :

- Résolument opérationnelle, cette formation est fondée sur l'échange et le transfert de bonnes pratiques, au plus proche de la réalité professionnelle des participants
- Chaque stagiaire est accompagné dans son autodiagnostic et dans l'élaboration de son plan d'actions

Réaliser son autodiagnostic

- Quelles sont mes missions, mes objectifs professionnels ?
- Analyser ses tâches et son organisation personnelle
- Repérer les pertes de temps, leurs causes et leurs effets
- Dégager des pistes d'amélioration, construire un plan d'actions

Assimiler les meilleures méthodes pour maîtriser son temps

- La méthode d'Eisenhower pour hiérarchiser ses priorités
- La méthode NERAC pour planifier son activité
- Les 5S appliqués à son poste de travail

Organiser son poste de travail pour faciliter l'accès à l'information et gagner du temps

- Ranger son poste de travail, se débarrasser du superflu
- Classer et ordonner ses dossiers pour faciliter l'accès à l'information
- Adopter une réelle méthodologie de classement et s'y tenir
- Appliquer les fondamentaux de l'ergonomie à son poste de travail

Se coordonner avec l'équipe pour une meilleure efficacité

- Intégrer les missions respectives de chacun et les liens de dépendance
- Conjuguer ses priorités et celles de l'équipe
- Gagner du temps en réunion
- Maîtriser la résolution de problèmes en groupe
- Savoir déléguer ou partager le travail pour gagner du temps

Savoir gérer les interruptions de travail

- Distinguer l'urgent de l'important, éviter les dispersions
- Savoir dire non aux sollicitations avec tact et fermeté
- Savoir différer une réponse et le faire admettre
- Se protéger des bavards, abréger un échange sans froisser son interlocuteur

Savoir communiquer pour gagner du temps

- Pratiquer l'écoute active pour éviter les malentendus
- Savoir reformuler et s'adapter à la psychologie de son interlocuteur
- Apprendre à être concis et précis
- Lever rapidement les ambiguïtés dans une conversation
- Gagner du temps au téléphone, éviter le stress relationnel
- Gérer les situations conflictuelles pour gagner du temps



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel
Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire
1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur