

**OBJECTIFS**

- Mieux maîtriser les modes d'organisation personnel en vue d'une plus grande efficacité individuelle et collective
- Utiliser les outils de la gestion du temps pour être encore plus efficace
- Avoir des conseils individualisés pour gagner du temps
- Savoir gérer ses priorités
- Connaître son mode de fonctionnement et adapter son travail à celui de l'équipe

PROGRAMME**1/ Une gestion du temps : est-ce réaliste ?**

Introduction

Testez-vous

Facteurs de la gestion du temps

2/ Comment utilisez-vous votre temps ?

Analyse

Mission

Inventaire des activités

Analyse quantitative de la situation

Analyse qualitative

Les « voleurs de temps »

Définir des objectifs d'amélioration

3/ Vous et votre temps

Polychrone ou monochrome

La structuration du temps

Les « drivers » et la gestion du temps

Vos rythmes

4/ Votre temps et celui des autres

Savoir travailler en relation avec les autres

Votre mode de communication

L'entretien efficace

Les réunions efficaces

Savoir dire non

Gérer les imprévus, les interruptions

5/ Démarches utiles et outils

Les étapes dans toute préparation

Les priorités

Lister les tâches et appliquer les principes du temps

Planifier la journée, le mois, l'année

Lire plus efficacement pour s'informer

La prise de notes efficace

Mieux mémoriser

Les outils : l'agenda papier, l'assistant personnel, les logiciels...

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable son organisation et son efficacité

METHODE PEDAGOGIQUE

Exercices pratiques (les croque temps, inventaire des activités...), méthodes et outils d'organisation, diagnostic, les lois de structuration du temps...

Document délivré : Attestation de fin de formation

DUREE

14 heures

Nombre de participants : 10 personnes au maximum

VOTRE FORMATEUR : Kéro Formation sélectionnera un formateur en fonction de votre région et de notre planning

