

Gérer son efficacité quotidienne : La "Gestion du temps"

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

**Faire découvrir les principes d'une utilisation optimum de son temps.
Appliquer au quotidien les techniques d'une gestion efficace de son temps.**

PROGRAMME

Pourquoi la gestion du temps ?

- Choisir ce que je veux faire Le temps : Un capital personnel
- Gérer le temps Prise de conscience du temps
- Les composantes du temps
- Courbe d'efficacité personnelle
- Se définir des objectifs de vie
- Une vie, un an, un mois, un jour...
- Mesurer son efficacité personnelle

Notre capital temps

- Combien de temps m'appartient ?
- Pour quoi faire?
- Comment je souhaite utiliser mon temps

Avoir des objectifs

- Objectifs personnels
- Objectifs professionnels
- Savoir définir des objectifs SMAC
- Points clés pour une rentabilité optimum

Identifier les voleurs de temps

- Planifier, prévoir, organiser
- Gérer, hiérarchiser ses priorités
- Trier, déléguer, contrôler

Gagner du temps au quotidien

- Recettes pour gagner du temps
- Principes d'organisation des journées
- Gagner du temps en début de journée
- Gagner du temps en cours de journée
- Gagner du temps en fin de journée
- Pour une communication efficace
- Gagner du temps : en réunion, avec les visiteurs, au téléphone

DURÉE

2 jours soit 14 heures

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés de la branche

PRÉ-REQUIS

Envie et Détermination

MOYENS D'ORGANISATION ET

DELAI D'ACCES

Mise en pratique
Jeux de rôle
Participation active de stagiaires

METHODES MOBILISEES

Ordinateur - PC- Tablette
Vidéoprojecteur
Paperboard
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés
Vidéoprojecteur
Jeu de cartes

EVALUATION, SUIVI ET

ACCOMPAGNEMENT

Quizz
Bati-Eval/ Bati-suivi