

Gestion du temps

2 jours

DEV12



Objectif

Identifier ses pratiques
(individuelles et collectives)
Optimiser ses méthodes et outils
de gestion du temps
Mettre en place un plan d'action
personnel

Pré requis

Aucun

Public concerné

Toute personne souhaitant
optimiser son temps de travail

Méthodes pédagogiques

Méthodes participatives.
Exposés
Exercices et jeux de rôles

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après
la formation

1. Hiérarchiser et gérer les priorités

- La représentation du temps
- Connaître sa relation au temps et son organisation professionnelle/personnelle
- Définir ses priorités (centrage sur l'analyse de ses missions)
- Règles et outils d'aide à la gestion du temps
- Connaître la mission des autres services et leurs priorités
- Identifier l'adéquation et les écarts avec les priorités personnelles

2 : S'organiser et communiquer

- Mieux organiser sa journée, sa semaine de travail
- Optimiser la communication pour mieux comprendre le travail et les responsabilités de chacun lors des travaux de groupe.
- Transmettre des consignes
- Savoir dire non
- Identifier les facteurs chronophages
- Identifier les pertes de temps
- Mieux gérer ses communications : (téléphonique, colloque de travail)

BILAN DES 2 JOURS et plan d'action individuel