GESTION DU TEMPS -

par Mara Wornan

FORMATEUR/TRICE

Mara WORNAN forme des salariés de grandes entreprises françaises et étrangères depuis plus de quinze ans en management, relation clients et négociation. Elle possède aussi un savoir-faire pointu en accompagnement du changement. Parce que la vie passe vite et que les hommes et femmes consacrent beaucoup de temps à leurs employeurs, elle se passionne pour tout ce qui rend les organisations plus intelligentes, apprenantes, accueillantes et performantes.

OBJECTIFS, BENEFICES

• Identifier les facteurs «chronophages» dans l'organisation de son travail.
• Acquérir les compétences permettant de mieux gérer son temps et donc d'éliminer les urgences, de consacrer plus de temps à ce qui est réellement important et d'augmenter son efficacité dans son travail.
• Mieux maîtriser et anticiper les évènements du moyen/long terme pour plus de sérénité et moins de stress
• Mieux équilibrer vie privée et vie professionnelle
• Acquérir une réputation de fiabilité et d'efficacité dans mon environnement professionnel

CONTENU, PROGRAMME

1ère demi-journée :
« Introduction » : parabole du bocal, analyse des ressources disponibles pour mener toute action. Pourquoi la ressource « temps » est-elle différente ? Le système de maîtrise de l'utilisation du temps. « Construction du référentiel de vie de l'individu et parallèle avec la stratégie de l'entreprise » : les valeurs de l'individu comme socle de construction de son référentiel de vie, identification de ses propres valeurs, formalisation et priorisation.

2ème demi-journée :
Les buts à long terme pour donner le cap : identification de ses propres buts, formalisation et priorisation ; les objectifs à moyen terme : identification, formalisation par la méthode SMART ; les sous-objectifs et les actions clés à court terme : formalisation et organisation en diagramme de GANTT, priorisation et appréciation des ressources nécessaires. « Le planning opérationnel » : le squelette de planification hebdomadaire, détermination des modules de travail – Notion de biorythme.

3ème demi-journée :
Positionnement des différentes catégories de tâches : récurrences, micro-tâches, courrier, prise de rendez-vous. Intégration des actions clés, gestion des imprévus, planification quotidienne : positionnement des tâches et actions de la journée, intégration des actions ponctuelles du jour.

4ème demi-journée :
La gestion des interruptions, les actions de prévention, les différentes techniques pour minimiser la durée d'une interruption, le traitement du courrier. « Les supports matériels indispensables » : l'agenda, l'organisation du bureau, le classement et l'archivage.

METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Après s'être appropriés les différentes méthodes et outils, les stagiaires s'entraîneront sur un cas d'école complet.

FORUM COLLAB DEC 21 | **2 jours 14 heures** | **600.00 € HT / 720.00 € TTC**