

Optimiser et gérer son temps

Objectifs

- ✓ Distinguer « l'urgent » de « l'important » et identifier leurs priorités
- ✓ Utiliser un plan de journée
- ✓ Utiliser les outils de gestion du moyen et long terme
- ✓ Expérimenter de nouvelles stratégies de communication : savoir-dire « oui », « non », différer, déléguer, négocier avec les autres

Contenu

- ✓ Identification et analyse des « chronophages » ou « mangeurs de temps »
 - Déterminer ses propres pertes de temps et les conséquences
 - Déterminer ses stratégies de lutttes contre les chronophages
- ✓ Comment penser « Priorités »
 - Identifier ses stratégies d'action
 - Définir l'ordre des priorités : distinguer clairement importance et urgence
 - Connaître les critères permettant d'établir et de hiérarchiser ses priorités
- ✓ Les différentes lois de la gestion du temps
 - Mémoriser les règles de base
 - Changer ses stratégies d'action
 - Choisir la règle à mettre en œuvre dès demain
- ✓ Gagner du temps au quotidien
 - Trucs et conseils
- ✓ Comment rester efficace dans la journée ?
 - Etablir un plan de journée et l'utiliser
 - Utiliser un coefficient correcteur
- ✓ Les 4 failles dans la gestion de son temps
 - Identifier son fonctionnement et trouver la correction à apporter
 - Savoir se fixer des objectifs
- ✓ Les différents types de personnalités et leur relation au temps
 - Prendre conscience de ses besoins et de ses limites
 - Tenir compte de ses propres fonctionnements et programmer des changements écologiques et réalistes
- ✓ Mieux communiquer pour plus d'efficacité dans les équipes
 - Savoir dire non, savoir dire oui
 - Savoir différer, négocier, déléguer
 - Désamorcer l'agressivité de ses interlocuteurs

Intervenant

- ✓ Marie-Claude HURON

Dates et lieu

- ✓ Les 15-16 avril 2019 à Poitiers, ou,
- ✓ Les 19-20 septembre 2019 à Niort



Social
médico social



Habitat
social



Entreprise
privée



Service
public