

# Gestion du temps et organisation au travail



**Durée de formation : 3 jours non consécutifs (à définir)**

**Public : Toute personne souhaitant apprendre à gérer son temps afin d'optimiser son efficacité au travail**

**Tarifs : Nous consulter**

## PRESENTATION

La gestion des priorités, la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité. Changer en profondeur et dans la durée implique l'amélioration de son organisation, mais aussi la prise en compte des spécificités de son métier.

## OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps
- Optimiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales
- Utiliser avec pertinence les outils d'information et de communication
- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements

## PROGRAMME

### 1- Gestion collective du temps

#### Tenir compte de son contexte pour gérer son temps

- Identifier les contraintes et les marges de manœuvre déterminées par l'entreprise
- Intégrer la dimension temps dans la définition de ses missions et activités

#### Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- Identifier les 5 rôles principaux et les équilibrer en tenant compte de ses souhaits et de ses contraintes
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité - Traduire ses priorités en plan d'actions

### 2 - Organisation personnelle

#### Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

- Analyser de manière critique son emploi du temps récent
- Se positionner sur sa ligne personnelle de temps
- Repérer ses "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc ) et savoir s'en protéger

#### Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

- Identifier les 10 lois inexorables du temps, faire le lien avec sa réalité professionnelle
- Transformer ses contraintes vis-à-vis du temps en atouts
- Planifier à bon escient en distinguant l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu
- Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus
- Mettre les outils d'organisation au service de son organisation
- Déléguer efficacement pour dégager du temps

### 3 - Optimiser son temps d'information, de communication

#### Préparer ses temps de communication pour plus d'efficacité en situation

Penser utile pour choisir la modalité adaptée à la situation :  
réunion, entretien, e-mail