

Maîtrise du temps et des priorités

Gagnez 1 demi-journée par semaine

Durée : 2 jours

Prix : 1 575 € HT

“Faire toujours plus, mieux, plus vite avec moins...” tel est l’environnement dans lequel nous évoluons aujourd’hui.

Or “le temps est la ressource la plus rare. S’il n’est pas géré, rien d’autre ne peut l’être” (Peter Drucker).

Cette formation permet de prendre du recul en reconsidérant l’urgent du non-urgent et l’important du non-important.

Pour qui ?

Managers, assistantes de direction, exécutants, responsables opérationnels ou toute personne devant répondre aux demandes sur différents projets ou pour différents services.

Objectifs

- Identifier les pertes de temps, les producteurs de stress et les différents freins à notre gestion du temps.
- Clarifier ses axes de progrès.
- Planifier et gérer sa propre performance.
- Savoir déléguer.
- Mieux travailler en équipe, afin d’aligner organisation du temps et objectifs de résultat.
- Mettre en place une organisation adéquate.



Programme

Les obstacles à la maîtrise de son temps

- La réalité du travail et le rapport du temps.
- La liste de tâches.
- Comment prioriser ?

La tyrannie de l’urgence

- Le diagramme d’Eisenhower.
- Le principe de Pareto et la loi 80/20.
- Les principes de gestion efficace de son temps.

Construire un agenda type

- Utiliser 5 outils à votre disposition.
- Concevoir en matérialisant par des blocs temps un agenda orienté résultat.
- Savoir gérer les impondérables.

Combattre la procrastination

- Identifier les causes de la procrastination.
- Avantage en termes de temps de ne pas remettre à plus tard les décisions qui peuvent être prises immédiatement.

Savoir utiliser la délégation

- Accepter de perdre du temps pour en gagner – la courbe de productivité du manager.
- Préparer un entretien de délégation orienté résultat.

Gérer le mail et le téléphone.

Diminuer le temps passé en réunion.

2 jours intensifs

6 et 7 avril **Lyon**

6 et 7 juillet **Lyon**

30 novembre et 1er décembre **Lyon**
