



Objectif pédagogique

Savoir gérer son temps, en définissant ses priorités, en identifiant son chrono style et les éléments responsables grignoteurs de temps. Savoir organiser sa disponibilité pour mieux écouter, mieux communiquer et planifier ses actions en utilisant les outils appropriés.

Public concerné :

Toutes les personnes qui souhaitent maîtriser leur organisation et gagner en efficacité dans la relation et dans l'action

Pédagogie :

Techniques : travail de groupe ayant trait à la gestion du temps, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôle.

Travail sur des situations vécues en entreprise, apports théoriques et conseils personnalisés.

Un manuel pédagogique est remis à chaque participant

Évaluation écrite de la session par chaque personne

Programme

Apprendre à planifier son travail

Qu'est ce que planifier ?

Se donner les moyens de gagner du temps pendant l'exécution

Se rendre maître de la situation et acquérir les outils simples de la planification

Savoir se préparer à l'action

Identifier les avantages de la préparation

Se préparer mentalement et matériellement

Identifier les 6 principes clés de gestion du temps

Comprendre son positionnement dans le triangle du temps

Connaitre ses rapports au temps et sa dimension temporelle

Maîtriser les facteurs individuels qui influencent la gestion du temps et la réalisation des objectifs

Identifier son Chrono style : description des différents chrono styles

Connaitre les points forts et points de vigilance de chacun

Savoir conserver une attitude positive à l'égard du temps

Savoir repérer les grignoteurs de temps

Savoir manager le temps imposé par le manager : partenaire ou chronophage ?

Les 5 degrés de liberté d'action entre manager et collaborateur

