



Co 23 – L'ATELIER DU TEMPS :

2 jours

SAVOIR GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

PUBLIC

Toute personne qui souhaite être davantage organisée pour gagner en efficacité.
Maxi 10 personnes

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
- ✓ Comprendre les mécanismes du temps dans l'entreprise
 - ✓ Améliorer leur propre gestion du temps.

PROGRAMME

Jour 1

L'état des lieux

- ✓ Identifier les principaux dysfonctionnements
- ✓ La fonction et l'identification des dysfonctionnements possibles :
travail sur le métier, travail sur les agendas
- ✓ Analyse des tâches sur la base : nécessité/adéquation/efficacité

Les principales sources de gain et de perte de temps

- ✓ L'urgent et l'important : classer les activités en fonction de ces 2 critères
- ✓ Les chronophiles/les chronophages

Jour 2

Les outils de la gestion du temps

- ✓ *L'anticipation*
- ✓ *La planification :*
- ✓ *Les principaux modes de planification et leur application*
- ✓ *Analyse des tâches et des ressources*
- ✓ *La délégation*
- ✓ *Plan individuel d'actions*

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- | | |
|----------------------------------------------|------------------|
| - paper board, | - créativité |
| - diagramme du temps, la courbe d'efficacité | - métaplan |
| - les 7 lois de la gestion du temps | - études de cas. |

SUGGESTION ET CONSEIL

Pour que cette formation soit en prise directe avec l'activité individuelle des participants, il est demandé à chacun de venir avec son agenda

Chacun individuellement apportera un cas concret sur lequel il souhaite travailler.

Des pistes de solutions, d'actions vont être travaillées en groupe, sous la supervision de l'animateur.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Dans les locaux du commanditaire ou en hôtellerie de proximité (prise en charge logistique possible).
Réservation 3 à 4 semaines à l'avance.

CONTACT

01 34 61 21 15 - contact@pluriconseils.fr