



## Co 36 COMMENT OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION, POUR ÊTRE DAVANTAGE EFFICACE ET MOINS STRESSÉ

2 jours

### PUBLIC

Tout manager qui souhaite optimiser son temps pour être davantage efficace

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître ses modes de fonctionnement et identifier ses voleurs de temps
- Intégrer les principes et les outils de base de la gestion du temps
- S'organiser pour gagner en efficacité et sérénité
- Maîtriser son environnement professionnel : le temps au service du manager

### PROGRAMME

#### J1 Le temps et moi

##### Comprendre sa perception du temps

- Pourquoi a-t-on souvent la perception de manquer de temps ?
- Prendre conscience de son comportement quand il y a trop de choses à faire et pas assez de temps.

##### Diagnostiquer son fonctionnement

- Mes Chronophiles : éléments de mon quotidien capables d'agir favorablement sur la gestion de mon temps
- Mes Chronophages : éléments de mon quotidien capables d'interférer avec la gestion de mon temps
- Ma définition des priorités, mes critères : comment je fais mon choix ? Quels sont les facteurs déterminants ?
- Ai-je tendance à remettre au lendemain ? Suis-je bien organisé ? Suis-je trop perfectionniste ?

##### Outils pragmatiques de gestion du temps : priorisation, estimation, anticipation, planification et ...

##### Outlook

- Distinguer l'Important de l'Urgent. Les urgences prévisibles et les urgences imprévisibles
- Evaluer les durées, les délais et les échéances
- Organiser son agenda : année, mois, semaine, jour
- Optimiser Outlook et mieux organiser son bureau électronique pour accroître son efficacité.

#### J2 Le temps et mon environnement professionnel

##### Maîtriser les environnements et comportements chronophages

- Réduire les interruptions par les outils de communications, collaborateurs, collègues et environnement de travail
- Négocier les demandes et dire non avec tact
- Ne pas perdre de temps en réunion
- Organiser son espace de travail
- Clair dans sa tête, bien dans son corps, bien dans son temps !

##### Communiquer « juste » pour permettre à l'équipe de Savoir, Agir et Décider

- Les informations d'entreprise : changements, stratégie ...
- Les informations utiles à l'équipe : objectif, plans d'action, moyens, objectifs des autres équipes ...
- Communiquer oralement ou par écrit ? à quelle fréquence ? A quel moment ?

##### Déléguer des mandats clairs, aux bonnes personnes et de la bonne façon

- Pourquoi déléguer
- Ce qui ne se délègue pas
- Les conditions de la délégation : clarté et confiance mutuelle
- Comment déléguer : déléguer n'est pas imposer
- Maîtriser la délégation : éviter le flou et l'ambiguïté
- La confiance n'exclue pas le contrôle

##### Plan individuel d'action

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports de contenu  
Autodiagnostic  
Métaphores

Echanges entre les participants  
Etudes de cas

Apports théoriques (1/3) et training (2/3)

### 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.

### ORGANISATION DE LA FORMATION

Par groupe de 10 personnes maximum.

### CONTACT

01 34 61 21 15 - [contact@pluriconseils.fr](mailto:contact@pluriconseils.fr)