

Gérer son temps et ses priorités

Pour qui ?

Pour tous les cadres et non cadres qui courent après le temps et ne savent plus comment faire, ni où donner de la tête.

Objectifs :

Comprendre son rapport au temps.
Consacrer son énergie aux actions porteuses de résultats.
Anticiper et planifier son activité.



© Andres Rodriguez / Fotolia

Programme :

1. S'organiser en fonction de ses objectifs

- Penser mission et traduire... objectifs
- Classer, quantifier et hiérarchiser ses priorités
- Faire le distinguo : urgent et stratégique
- Sélectionner ce qui est reléguable de ce qui ne l'est pas

2. Gérer son temps de manager ou prendre la mesure des dimensions de sa fonction

- Identifier situations et enjeux pour viser l'efficacité
- Définir l'urgent de l'important
- Pilotage de son temps, dans ses rôles d'autorité, d'animation, de communication et d'évolution

3. Modifier attitudes et comportements

- Découverte des lois du temps
- Absence de marge de manœuvre ou liberté de chacun
- TAIBI KAHLER et les messages contraignants
- Petits arrangements avec le temps.
- Prévoir les imprévus et réagir aux urgences

4. Situations chronophages et relations aux autres

- Résolutions de situations concrètes
- Outils de gestion du temps
- Dimension de choix et de responsabilité personnelle

Les + pédagogiques :

- Prise de conscience : autodiagnostic amenant à une analyse de ses forces et de ses axes d'amélioration.
- Application pédagogique : études de cas et partage d'expérience.

Efficacité Professionnelle