



## Gérer et manager votre temps

### Objectifs

- ✚ Envoi préalable d'un questionnaire bilan.
- ✚ Exercices pratiques basés sur les situations professionnelles à gérer par les participants.
- ✚ Étude de cas.

### Contenu/déroulement

- ✚ **Élucider son rapport au temps :**
  - Temps productif et temps affectif : autodiagnostic de "vos 5 pilotes clandestins".
  - Mettre au clair vos priorités en fonction de votre rôle et vos missions.
  - Identifier votre budget temps consacré par activité, repérer vos marges de manœuvre.
- ✚ **Gagner du temps : traiter le quotidien avec plus d'efficacité**
  - Recueillir et canaliser l'information : l'organisation au poste de travail, le téléphone et les messages électroniques.
  - Distinguer l'urgent de l'important pour identifier les priorités A, B, C ou D : anticiper et gérer les demandes imprévues : la politique de la porte "ouverte", gérer la récurrence : technique de la "marguerite", loi de Pareto... Appliquer la technique du "là tout de suite maintenant".
  - Déléguer et responsabiliser pour valoriser les contributions apportées : préparer, présenter la mission, contrôler les résultats.
- ✚ **Planifier pour mieux programmer votre activité :**
  - Utiliser les outils appropriés : check list, planning, agenda, matrice des tâches, matrice projet...
  - Revoir l'utilisation efficace des différents outils : messageries électroniques, Internet, téléphone, agenda électronique, note d'information et courrier.
  - Acquérir la logique de reprogrammation pour ne rien oublier : la technique des 4 P.
- ✚ **Bâtir son plan de coaching personnalisé**

<b>Durée</b> 2 jours
<b>Niveau requis</b> Expérience
<b>Intervenant</b> Expert