

REFERENCE
MAGETPS
PUBLIC VISE
Gestionnaires d'entreprise Responsables de service Directeurs - Managers
MOYENS PEDAGOGIQUE
<ul style="list-style-type: none">ExposésEchangesExercices pratiquesMises en situation
PRE REQUIS
Aucun
PAGE
1/1

Programme de Formation

MANAGEMENT - GESTION D'ENTREPRISE Gestion du Temps - Priorités- Planification

OBJECTIF

- Diagnostiquer l'usage actuel de son temps.
- Clarifier sa mission, ses objectifs et ses priorités.
- Identifier les principes de planification.
- Gérer son stress et son énergie.
- Améliorer l'aspect temporel de son relationnel.
- Utiliser efficacement les nouvelles technologies.

PROGRAMME

- ✚ **Diagnostiquer l'usage actuel de son temps**
 - Les 10 principes d'une gestion du temps efficace.
 - Analyser son emploi du temps actuel.
 - Repérer les faiblesses de sa méthode actuelle.
 - Repérer les « voleurs » de temps. (les facteurs « consommateur de temps »)
 - Décider d'agir sur ses dysfonctionnements.
- ✚ **Clarifier sa mission, ses objectifs et ses priorités**
 - Définir sa mission en terme d'activités et de tâches.
 - Repérer et hiérarchiser ses priorités.
 - Se fixer des objectifs précis (SMART+).
 - Fractionner efficacement ses activités.
 - Identifier les tâches élémentaires.
 - Optimiser la façon de réaliser ces tâches.
- ✚ **Identifier les principes de planification**
 - Planifier ses activités sur son agenda.
 - Gérer le dilemme important / urgent.
 - Principes de suivi journalier, hebdomadaire, mensuel, trimestriel et annuel.
 - Se réserver du temps non planifié.
 - Gérer les imprévus.
 - Les outils/supports de planification.
 - Diffuser et classer efficacement de l'information
- ✚ **Améliorer l'aspect temporel de son relationnel**
 - Déléguer efficacement.
 - Communiquer efficacement pour éviter les pertes de temps.
 - Gérer sa hiérarchie avec diplomatie.
 - S'affirmer et savoir dire non.
 - Savoir mettre des limites.
 - Utiliser les réunions avec efficacité.
 - Bien utiliser le téléphone.
 - Définir des règles utiles d'organisation collective pour être efficace
- ✚ **Utiliser efficacement les nouvelles technologies**
 - La messagerie électronique.
 - Les assistants numériques.
 - Les agendas partagés
 - Les logiciels de travail collaboratif
 - Le téléphone portable
 - Le web et autres outils qui peuvent faire gagner du temps.