

Culture managériale

Maîtrisez votre temps

TEM

3 JOURS



Description

Cette formation a été réalisée afin de vous faire passer de la gestion à la maîtrise du temps, sans céder à la pression de l'urgence ! En augmentant ainsi l'efficacité de l'utilisation de cette ressource essentielle qu'est devenu le temps, des gains significatifs de productivité pourront être réalisés et bénéficier indifféremment à vous et à votre structure.

Déroulement

Complète, cette formation met en œuvre les méthodes suivantes :
P.N.L. (programmation neurolinguistique)
A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes).



Public

- Chefs de projet
- Responsables de service
- Managers
- Cadres de l'industrie informatique
- Tous acteurs en charge de plusieurs missions à réaliser de concert dans un temps imparti limité



Pré-requis

- Souhaiter développer et améliorer son efficacité et sa productivité personnelle



Certifications

- Certification par l'Institut Européen de Management des Entreprises



Programme

► Introduction

- Mettre en place des outils de prise de conscience personnelle de la gestion du temps
- Déterminer les points à améliorer

► Le diagnostic

- Identifier les causes et les conséquences du manque de temps
- Mécanique régissant le manque de temps et le stress
- Cerner ce sur quoi l'on peut agir, peut changer, faire évoluer

► Les préconisations

- Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel
- Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper
- Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent
- Comment gérer les imprévus
- Savoir repérer et éliminer les "croque temps" (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone...)
- La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts
- La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation)
- Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions
- Tenir compte de son contexte professionnel et de ses différents rôles professionnels pour mieux utiliser son temps
- Mettre le temps au service de son projet et de ses priorités
- Traduire ses priorités dans son organisation personnelle
- Optimiser ses temps d'information et de communication
- Se gérer dans le temps
- Concilier disponibilité à soi et à son entourage professionnel
- Changer durablement en tenant compte de sa personnalité
- Orchestrer le moyen et le long terme



Vous serez capable de...

Mieux vous organiser dans la gestion de vos tâches quotidiennes et augmenter d'autant votre productivité

- Gérer efficacement votre temps en fonction de votre rôle, de vos priorités et de celles de votre entreprise
- Prendre de la hauteur et vous centrer sur l'essentiel pour anticiper et planifier vos activités
- Rester disponible vis-à-vis de vos collaborateurs en optimisant l'utilisation de votre temps
- Adapter votre communication pour asseoir un meilleur relationnel
- Utiliser toutes les fonctionnalités des outils d'information et de communication
- Optimiser le temps réellement passé sur chaque tâche
- Le rapprocher de ce qui était initialement prévu et en tirer les leçons
- Instaurer des changements durables dans votre relation au temps
- Utiliser et créer des outils pour gagner en efficacité
- Intégrer les imprévus tout en restant concentré sur les priorités

egilia[®]
LEARNING

Conseils et inscriptions :  N° National 0 800 800 900 ou www.egilia.com/tem

CONTACTEZ NOS CONSEILLERS FORMATION

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE