



IF Conseil

- Tél. : 04 42 21 06 22
- Mail : if.conseil@wanadoo.fr
- Site : www.ifconseil.eu

MAÎTRISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION

14 heures : 2 jours

Objectifs de formation

- Optimiser l'efficacité de son temps de travail
- Hiérarchiser ses priorités et les traduire en actions
- Harmoniser son temps avec le temps des autres
- S'approprier des méthodes simples d'organisation et de planification
- Comprendre les bénéfices réciproques de la délégation
- Améliorer sa disponibilité et sa sérénité au quotidien

Méthodes pédagogiques

- Cette formation vise à apporter des réponses concrètes et adaptées aux attentes de chacun des participants.
- Autodiagnostic, tests, échange d'expériences
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices
- Travail sur les outils et méthodes
- Etude de cas concrets rapportés par les participants

Chacun, dans ce stage, analyse concrètement comment améliorer son efficacité au quotidien et s'entraîne à l'utilisation des méthodes et outils proposés.

Vivant et pragmatique, ce stage offre l'opportunité d'échange des pratiques et des astuces que chacun a pu inventer pour améliorer son efficacité et faire face aux pressions.

Programme pédagogique

- **Les règles d'or pour gérer son temps**
 - Analyse critique de son emploi du temps
 - Lois et principes de base de la gestion du temps
 - Quelques méthodes et outils simples d'organisation
 - Repérer ses « voleurs de temps »
 - Bannir les messages qui nous empoisonnent la vie
- **Déterminer ses objectifs et ses priorités**
 - Savoir fixer un objectif concret, réaliste et limité dans le temps
 - Définir ses priorités et les classer pour planifier son temps
 - Utiliser des méthodes et des outils simples de planification
- **Améliorer son efficacité**
 - Comment optimiser les réunions
 - Comment optimiser son temps au téléphone
 - Comment optimiser sa messagerie électronique
- **Pourquoi a t'on tant de mal à déléguer ?**
 - La bonne approche pour déléguer et garder le contrôle
 - Comment s'y prendre pour gérer le quotidien sans stress
- **Gérer ses interférences avec le temps des autres**
 - Faire face aux interruptions et aux imprévus
 - Informer et s'informer à temps
 - Se garder du temps libre pour soi-même et anticiper le débordement
 - Comment rester disponible et ouvert aux sollicitations d'autrui