

Formation Gestion du temps

Formation Gestion du temps : quels sont les objectifs ?

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Identifier son fonctionnement et prendre conscience des réflexes allant à l'encontre d'une bonne gestion du temps pour les travailler
- Mieux gérer les voleurs de temps
- Utiliser des outils pour mieux gérer son temps

DUREE
7 heures

PUBLIC
Direction, Encadrement
et Encadrement
intermédiaire,
Responsable de services
et Postes clés de
l'entreprise.

METHODE PEDAGOGIQUE

- Alternance d'apports de connaissances et d'échanges avec les stagiaires sur des cas concrets issus de leurs expériences et de celle du formateur consultant.
- Exemples d'outils

MODALITE D'EVALUATION

Questionnaire écrit de validation des connaissances.

PREREQUIS

Aucun prérequis

Si l'un des participants présentait un handicap (mobilité, surdité, dys, ...) merci de nous en informer afin que nous puissions adapter l'organisation, les outils et la pédagogie de la formation.

Formation Gestion du temps : le programme

Gestion du temps : Les enjeux

- Une évolution culturelle qui nous amène à passer du mode « pompier » et du fonctionnement « Ya'KA » à de l'anticipation, de la planification pour développer du travail de fond.
- L'intérêt de bien gérer son temps : Efficacité et Crédibilité

Gestion du temps : Les principes à comprendre et sur lesquels se positionner

- Loi de Parkinson : Dilatation du temps d'une tâche
- Loi d'Illich : Au-delà d'un seuil, l'efficacité décroît
- Loi de Murphy : toute chose prend plus de temps que prévu
- Loi de Carson : Une tâche faite en continue est plus efficace que fragmentée.
- Loi de Laborit : nos réflexes nous amènent à faire l'inverse des bonnes pratiques de gestion du temps.
- Loi de Pareto : 20% de nos activités produisent 80% de nos résultats

Gestion du temps : Les voleurs de temps, qui sont-ils et comment les gérer ?

- Le principal voleur de temps c'est nous même et notre propre fonctionnement !
- Nous aborderons nos réflexes et verrons comment les gérer
- Nos collaborateurs
- Nos responsables
- Les imprévus, dysfonctionnements récurrents
- ...

Quelques outils pour la gestion du temps

- Le suivi des échéances,
- Les outils de gestion des tâches,
- Présentation d'exemples simples
- Le classement informatique,
- Les mails : Comment bien les utiliser et bien les gérer ?
- Les rendez-vous : Comment les optimiser ?
- ...

VOTRE CONTACT

Christelle VANDAELE
Consultante Formatrice en
communication, Développement
des compétences RH et des
organisations



MISE A JOUR

Fév. 2024