

Durée : 1 jour

Objectifs opérationnels :

- Connaître sa relation au temps
- Important et urgent, deux notions distinctes
- Mettre en œuvre SA méthode d'organisation du temps
- Optimiser l'organisation de sa journée

Objectifs pédagogiques :

- Identifier ses points de vigilance par rapport à la gestion du temps
- Distinguer l'important de l'urgent
- Adopter une méthode personnalisée de gestion du temps

Méthodes et outils utilisés :

- Exercices sur l'identification de ses "diablotins" du temps
- Cultures du temps de l'entreprise et personnelle en adéquation ?
- Le culte de l'urgence brouille les cartes
- Attributions de priorités en cohérence avec la stratégie
- Décider d'organiser son temps par des méthodes d'optimisation
 - Déléguer
 - Gérer les interruptions
 - Structurer le temps
 - Savoir dire non