



EFFICACITE PROFESSIONNELLE

FICHE PROGRAMMATION

GERER EFFICACEMENT SON TEMPS

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Analyser son temps et identifier les activités chronophages.
- Appliquer efficacement la notion de priorité et d'importance.
- Employer une méthode adaptée pour mieux gérer son temps.

Contenu

- Faire le diagnostic de l'emploi de son temps et de sa gestion
- Analyser ses pratiques actuelles et l'influence de son environnement
- Identifier les activités chronophages et ses zones d'efforts et d'inconfort
- Comprendre son attitude face au temps
- Définir des objectifs SMART (Simple, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporel)
- S'engager dans une meilleure gestion de son temps
- Décider de changer psychologiquement et méthodologiquement
- Gérer les 3 types de temps : temps prévu, temps imprévu, temps pour soi
- Distinguer l'urgent/l'important et décider de ses priorités Planifier, programmer et organiser
- Savoir dire non et gérer efficacement les imprévus
- Utiliser les outils de communication et d'information adaptés
- Ralentir pour être plus productif ?
- Gérer son temps et son stress