



Retrouver la maîtrise de mon temps et de mes priorités



Gérer son
temps, c'est
gérer sa vie

Les entreprises investissent massivement pour se doter des meilleures organisations, des processus les plus rationnels, des outils informatiques les plus puissants. Le contraste est souvent frappant avec les difficultés que rencontrent de leur côté leurs collaborateurs pour gérer au mieux leur activité propre, se débrouiller tant bien que mal pour tenir les délais de leurs engagements, traiter l'amoncellement d'informations qui leur arrivent, arbitrer entre des sollicitations nombreuses et souvent incompatibles entre elles... ! Ce programme se propose de vous aider à retrouver la maîtrise de votre temps. Il part du principe que votre temps, c'est votre vie, et que mieux gérer votre temps c'est vous donner davantage de chances d'obtenir de votre vie professionnelle ce que vous en attendez. En connaissant mieux vos priorités, en vous dotant de réflexes simples pour vous y tenir tout en restant disponible aux sollicitations extérieures et en sachant dire non et en apprenant à déléguer.

Cette formation s'adresse à :

- des managers opérationnels
- des chefs de projet

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- clarifier vos priorités et d'organiser en conséquence l'utilisation de votre temps
- gérer au quotidien les différents facteurs de perte et de gain de temps
- formuler une demande ou exprimer un refus de manière assertive
- mieux déléguer
- vous fixer des objectifs réellement atteignables



Les bénéfices de cette formation pour vous et votre entreprise :

- vous allez vous consacrer davantage aux tâches importantes qui font la différence, pour vous et pour votre entreprise
- vous allez accroître la réactivité et la qualité des services rendus à vos clients internes et externes
- vous allez préparer l'avenir en donnant davantage le pouvoir aux équipes de terrain et en cultivant leur compétence

PARCOURS PEDAGOGIQUE

1

Devenir pro-actif dans la gestion de son temps

- Identifier ses priorités dans sa vie professionnelle et personnelle
- Mettre son agenda au service de ses objectifs
- Maîtriser la différence entre urgent et important

2

Tenir le cap en apprenant à faire face aux interruptions

- Se fixer une ligne de conduite vis-à-vis des sollicitations
- Répondre à un perturbateur
- Développer sa confiance en soi et apprendre à dire non

3

Gagner du temps et préparer l'avenir grâce à la délégation

- Déléguer l'urgent pour pouvoir se consacrer à l'important
- Identifier les tâches à déléguer et à qui les déléguer

4

Progresser pas à pas

- Se fixer des objectifs réalistes
- Suivre ses progrès



Méthode pédagogique Mentored Action Learning®

- Mise en situation réelle à travers une mission à réaliser pendant la formation
- Préparation de la mission et retour d'expérience encadré par un formateur certifié
- Outils et contenus en ligne CrossKnowledge, développés avec les meilleurs experts mondiaux du management et utilisés dans les plus grandes business schools
- Mesure de l'évolution de la compétence acquise en situation

Durée 20 heures Sur 3 mois