

GESTION DU TEMPS

OBJECTIFS

- ✓ Repérer les priorités.
- ✓ Acquérir une maîtrise de la prévision.
- ✓ Gérer l'imprévisible.
- ✓ Atteindre ses objectifs.
- ✓ Mettre en place une stratégie de gagnant pour gagner en efficacité quotidienne.

PUBLIC

- Toute personne disposant d'une autonomie suffisante sur son temps et ses méthodes pour améliorer son efficacité dans le travail.

CONTENUS

- Repérage des difficultés psychologiques
- Stratégie d'objectifs
 - Planification
 - Gestion du temps gagnante
- Applications pratiques

PRE REQUIS

INSCRIPTION

AFPI ARTOIS DOUAISIS

SUPPORTS ET MATERIEL

- Apport méthodologique concret
- Diagnostics et applications concrètes à des situations professionnelles

MODALITES PRATIQUES

Durée : 2 jours

Calendrier : à consulter

Coût : 620 € HT /Personne

Inscriptions :

AFPI ARTOIS DOUAISIS

ZAC Du Bord des Eaux – BP 29

62251 HENIN BEAUMONT Cedex

Tél : 03.21.13.10.00 – Fax : 03.21.13.10.01

FILIERE

**MANAGEMENT ET RESSOURCES
HUMAINES**

PROGRAMME DETAILLE

- **LES PRINCIPES DE LA GESTION DU TEMPS**

- ✚ **LE TEMPS ET SES CONTRAINTES**

- Le temps effectif de travail.
- Le temps d'activité.
- Les contraintes à prendre en compte.
- Les contraintes externes.
- Les contraintes internes.
- Les contraintes liées au personnel.

- ✚ **L'ORGANISATION DU TEMPS**

- **ACQUERIR LES BONS REFLEXES**

- La méthode « NERAC » :

- **LE CLASSEMENT DES TACHES SELON LEUR IMPORTANCE ET LEUR URGENCE :**

- Les taches à planifier,
- Les tâches prioritaires,
- Les tâches à déléguer,
- Les taches à ne pas exécuter.

- **LE TEMPS D'EXECUTION ET LA REPARTITION DES ACTIVITES :**

- La mesure du temps
- Une méthode pour s'auto analyser
- La répartition des tâches
- Présentation d'outils courants de gestion du temps et du suivi des activités.

PROGRAMME DETAILLE

- **GAGNER EN EFFICACITE QUOTIDIENNE :**

- ✚ **AUTO- ANALYSE DE MON ORGANISATION**

- Exploitation des résultats
- Conseils organisationnels complémentaires

- ✚ **PRATIQUE ORGANISATIONNELLE :**

- L'organisation des activités
- De l'agenda à l'organisateur
- Le rétro-planning
- Savoir gérer son espace de travail

- ✚ **PRATIQUE RELATIONNELLE**

- Pratique de la porte ouverte/la porte fermée
- Savoir faire face à l'urgence et au très urgent
- Savoir gérer des entretiens
- Savoir gérer ses conversations téléphoniques
- Savoir gérer les temps de réunion

- ✚ **PRATIQUE COMPORTEMENTALE**

- Être ordonnée
- Savoir estimer le temps nécessaire à la réalisation d'une action
- Savoir définir les priorités
- Savoir anticiper et planifier

PROGRAMME DETAILLE

• REPERAGE DES DIFFICULTES PSYCHOLOGIQUES

- Résistance au changement
- Goûts personnels et motivation : stimuli
- Formes de passivité
- Structuration du temps : rituels, passe-temps, activité, intimité
- Justifications rationnelles

• STRATEGIE D'OBJECTIFS

- Spécification et concrétisation d'objectifs
- Critères d'évaluation
- Objectifs personnels et professionnels : raison d'être et priorité de fonction
- Scénario gagnant

• PLANIFICATION

- Perte ou gain de temps
- Plan – action – bilan
- Listes : «à faire »
- Faire ou déléguer ?
- Détermination des priorités
- Gestion dans le temps : semaine, mois, année
- Exploitation optimale de l'agenda

• GESTION DU TEMPS GAGNANTE

- Choix et décisions
- Impondérables, gestion des interruptions
- Stratégies de rechange
- Enrichissement du comportement : élargissement des réponses
- Prise en compte du prix du temps
- Prise en compte de son rythme personnel

• APPLICATIONS PRATIQUES

Travaux spécifiques, applications en :

- *Entretiens,*
- *échanges de groupe,*
- *exercices structurés et tests,*
- *simulations.*