

Durée

- 2 jours (14 heures)

Public

- Toute personne souhaitant gagner en efficacité et productivité par l'amélioration de son organisation de travail.

Objectifs

- Mieux gérer et structurer son temps.
- S'organiser pour être plus efficace.
- Maîtriser les degrés d'urgence et d'importance.
- Développer sa capacité d'anticipation.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, et de phases de réflexion.
- Echanges interactifs.

Intervenant

- Consultant en communication, management, techniques de vente et développement personnel

Lieu

- Chez EvryWare ou en entreprise

« Le temps de la réflexion est une économie de temps. »

Difficile de donner une définition du temps. Le temps est lié à l'action et à la réflexion. Comment s'organiser pour utiliser son temps au maximum ? Comment tenir compte aussi du temps des autres ? Prenons le temps d'y réfléchir.

Notre relation au temps

- Analyser son rythme quotidien
- Etre face à des choix
- Comment structurer son temps
- Reconnaître les « voleurs » de temps
- En parallèle : gestion du temps et du stress
- Les particularités de l'urgence et de l'importance

Comment mieux gérer le temps ?

- La gestion des priorités
- Questions clés pour gérer son temps
- Reconnaître lorsque le temps n'est pas le problème
- Diagnostiquer les problèmes de gestion du temps
- Esquisse du modèle actuel d'utilisation du temps

Planifier avec souplesse

- Définition des pressions sur l'emploi du temps
- Création d'un état de mission personnel
- Définition des objectifs à atteindre
- Planning quotidien et hebdomadaire
- Définition des activités spécifiques pour atteindre vos objectifs
- Techniques pour prendre rapidement de bonnes décisions

RESULTATS

Une perception du temps plus juste. Des repères concrets pour structurer son temps et organiser ses actions. Dégager les priorités dans ses actions pour un meilleur confort d'action.