

Gérer son temps et ses priorités

Cette formation propose une prise de conscience, des méthodes et des outils d'efficacité. Elle permet de devenir gestionnaire et non plus simple comptable de son temps. Améliorer son efficacité suppose non seulement de travailler son organisation personnelle mais aussi de prendre en compte les spécificités de son métier et de son contexte.

Pour qui ?

Cette formation s'adresse aux cadres de proximité, agents de maîtrise, opérationnels qui souhaitent gagner en efficacité.

Objectifs

- Elaborer une analyse complète de son organisation,
- Intégrer des outils concrets pour prioriser,
- Adopter une démarche qualitative pour gérer les imprévus,
- Communiquer sur sa gestion du temps.

Programme

Analyser son activité

- Répartition et nature des activités.

Maîtriser les quatre temps

- Anticiper l'action,
- Penser l'action,
- Conduire efficacement l'action,
- Evaluer l'action.

Intégrer quelques grands principes

- Programmer, planifier, gérer les imprévus,
- Distinguer l'important de l'urgent.

Identifier sa relation au temps

- Messages contraignants.

Protéger son organisation

- Communiquer son organisation,
- Négocier son interlocuteur.

Utiliser efficacement ses outils

- Trucs et astuces.

Les + de cette formation

- + Mise à plat et analyse de l'emploi du temps et de l'organisation de chaque participant,
- + Trucs et astuces pour progrès immédiat.

2 jours - 14 heures
690 € HT par participant

Nous contacter
02 53 35 51 00

info@lgpconseil.com

WWW.LGPconseil.COM