

OPTIMISER SON ORGANISATION

MIEUX GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Objectifs :

- Que je manage mon temps, plutôt que d'être managé par les sollicitations
- Que je sois performant dans mes délégations
- Que j'identifie mes propres plans d'amélioration de l'organisation de mon travail

Contenu :

- En partant de mon expérience personnelle...
- Les situations auxquelles je suis confronté...
- Identifier mon mode de fonctionnement et mon rapport au temps
 - Qui décide de mon temps... Qui sont mes « voleurs de temps »
 - Ce qui dépend de moi / Ce qui ne dépend pas de moi
 - L'équilibre entre la loi (le cadre) et le lien dans la relation manager – managé
- La gestion de mon temps n'implique pas que moi...
 - Mes partenaires et leurs attentes
 - Mes propres attentes
 - Ce que je fais très bien et mes pistes d'amélioration
- Gagner du temps, pourquoi faire ? Et comment faire ?
 - Comment je saurai que je gère mieux mon temps ?
 - Quels sont mes chantiers d'amélioration ?
- Fondamentaux et outils pratiques
 - Déléguer pour faire réussir et réussir soi-même
 - Poser des limites – Savoir dire oui, savoir dire non
 - Etablir ses priorités
- Mon plan d'action