

## LA GESTION DU TEMPS

### OBJECTIF :

- Evaluer les points forts et les points faibles de son organisation
- Maîtriser les principes de la gestion du temps (l'influence des lois du temps, les causes de perte de temps)
- Apprendre à anticiper les événements : les repérer
- Sélectionner entre l'essentiel, l'important et l'urgent.
- Se doter des moyens pour être efficace.
- Mettre en place les outils permettant d'optimiser son temps
- Organiser son activité en fonction de ses priorités (se fixer des objectifs, prioriser, planifier)
- Agir sur ses leviers personnels et prioritaires pour optimiser son organisation.

### PUBLIC CONCERNE :

Tout public.

### CONTENU :

- Ma relation au temps.
- Les notions d'importance et d'urgence
- Connaissance de ses missions
- Les priorités : missions principales et secondaires
- Mes outils de gestion du temps
- Mes préférences – personnelles – professionnelles
- Travailler sous pression
- Effectuer plusieurs tâches en même temps
- Pas de temps pour s'organiser
- Bon sens et réalité
- Détermination des objectifs
- Planification des activités
- Prise de décision
- Matrice de priorité (tâche importante – peu importante)
- Importance et urgence
- Cycle personnel d'efficacité
- Estimation des temps
- Savoir dire non
- Apprendre à demander.
- Apprendre à lâcher prise
- Apprendre à déléguer

### DURÉE RECOMMANDÉE :

2 jours – 14 heures.

**HONORAIRES : La mise en œuvre donne lieu à l'établissement d'un devis.**