



Organisation et gestion du temps

Objectifs de la formation

- Identifier les principales sources de perte de temps et les éradiquer
- Acquérir les processus à suivre pour mieux s'organiser, prioriser, planifier et déléguer de façon appropriée et efficace, même en l'absence de subordination hiérarchique

Durée/Date 3 jours, soit 21 heures, les 26, 27 et 28 mars 2012

Coût 1 425 € + TVA / inscription, pauses café et déjeuner incluses, -25% au second participant

Lieu Montpellier ou Nîmes selon le choix des participants

Méthodes et moyens Formation inter-entreprises - Apports théoriques, méthodologiques et mises en pratique. Nombreux échanges d'expériences avec les participants. Détermination, conception et mise en œuvre d'outils, procédures et comportements adéquats pour améliorer sa gestion du temps.

Contenu

I) AMELIORER SA GESTION DU TEMPS

- ✦ Missions principales et tâches secondaires
- ✦ Attributions personnelles et contributions collectives
- ✦ Lister et modéliser ce qui fonctionne correctement
- ✦ Structurer son temps de travail.
- ✦ Identifier les moments chronophages, savoir les écourter habilement tout en maintenant avec son relationnel des relations dynamisantes
- ✦ Fixation et fractionnement des objectifs personnels

II) ACQUERIR ET DEVELOPPER LES METHODES QUI AMELIORENT SON ORGANISATION

- ✦ Les principales lois utiles en gestion du temps et le raisonnement global
- ✦ L'utilisation des démarches logiques pour améliorer son organisation
- ✦ Les outils de mesure et de motivation personnelle

III) LA MISE EN ŒUVRE DU CHANGEMENT

- ✦ Le changement et sa traduction dans son organisation et sa gestion du temps
- ✦ Changement voulu et changement subi
- ✦ Le besoin permanent d'adaptation à son environnement
- ✦ Détermination du plan d'action personnalisé