

Gestion du temps et des priorités

Public concerné :

- Directeurs Généraux
- Administrateurs Généraux
- Secrétaires Généraux
- Directeurs du contrôle de gestion et audit
- chefs d'entreprises,
- cadres,
- salariés et collaborateurs...

Objectifs

Ce séminaire s'adresse aux professionnels souhaitant optimiser leurs performances et leur efficacité grâce à une meilleure gestion de leur temps et de leurs priorités et apporter ainsi une valeur ajoutée à leur entreprise.

Durée : 02 Jours

Coût :HT

Programme :

1- Les obstacles à la maîtrise de son temps

- La réalité du travail et le **rapport au temps**.
- La **liste de tâches** ou « to-do list »
- Comment **prioriser** ?

2- La tyrannie de l'urgence

- Le **diagramme d'Eisenhower**
- Le **principe de Pareto** et la **loi 80/20**
- Les principes de gestion efficace de son temps

3- Construire un agenda type

- Utiliser **5 outils** à votre disposition
- Concevoir en matérialisant par des blocs temps un agenda orienté résultat
- Savoir **gérer les imprévus**

4- Combattre la procrastination

- Identifier les **causes de la procrastination**.
- Avantage en termes de temps de ne pas remettre à plus tard les décisions qui peuvent être prises immédiatement.

5- Savoir utiliser la délégation

- Accepter de **perdre du temps pour en gagner** la courbe de productivité du manager.
- Préparer un **entretien de délégation** orienté résultat.
- Gérer le courriel et le téléphone.
- Diminuer le temps passé en réunion.

6- Le circuit de décision et la communication interne

*Ce stage de deux jours vous permettra de **développer les compétences essentielles** pour bien gérer votre temps et vos priorités dans votre vie professionnelle :*

- **Identifier les pertes de temps, les producteurs de stress et les différents freins à notre gestion du temps**
- **Clarifier ses axes de progrès**
- **Planifier et gérer sa propre performance**
- **Savoir déléguer**