

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 **rappport 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*