

# Gestion du temps

## OBJECTIFS

Optimiser son organisation de travail en identifiant sa relation au temps  
Apprendre à hiérarchiser les priorités, anticiper et planifier en conséquence  
Utiliser les outils d'aide à l'organisation  
Organiser efficacement ses tâches en milieu professionnel

## PROGRAMME

### ***Découvrir les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps***

Types de personnalité et structuration du temps  
Les formes d'inefficacité et les mauvaises habitudes  
Les principales causes de perte de temps  
Bilan personnel de son propre style de gestionnaire de temps

### ***Clarifier sa fonction et ses priorités***

Méthode d'analyse de son budget temps  
Clarification des priorités et outils de classification des priorités  
La gestion des urgences  
La gestion des imprévus

### ***S'appuyer sur des outils d'organisation pour bien gérer son travail***

Agenda papier, agenda électronique, planning, fiche projet, fiche action, échancier, trieurs, check-list, casiers, bannettes, ...  
Tirer profit des outils informatiques  
Optimiser sa messagerie et gérer les courriers électroniques

### ***S'approprier les outils de la maîtrise du temps***

Les lois et principes de la gestion du temps  
Les « voleurs de temps » et les solutions envisageables

### ***Travailler plus efficacement en équipe***

Les méthodes pour communiquer plus efficacement avec son environnement  
La délégation : quoi déléguer ? à qui ? comment ?

## PUBLIC - PREREQUIS

Toute personne souhaitant gagner du temps et mieux planifier son activité  
Prérequis : aucun

## PEDAGOGIE

Tests et auto-diagnostic de personnalité et de gestion du temps  
Modèles et fiches type  
Etablissement d'un contrat personnel de succès

## MOYENS ET OUTILS

Tests et auto-diagnostic de personnalité et de gestion du temps  
Modèles et fiches type  
Etablissement d'un contrat personnel de succès

## INTERVENANT

Consultant spécialisé dans les techniques d'organisation individuelle et collective

## MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur  
Bilan oral de fin de formation

## DUREE

1 jour soit 7 heures

## DATES

12-13 octobre 2023  
11-12 mars 2024  
8-9 octobre 2024

## PRIX

585 par stagiaire

## CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02  
CCI CAMPUS CENTRE  
16, place Saint Cyran  
36000 CHATEAURoux  
02 54 53 52 00  
www.campus-centre.fr  
fpc@indre.cci.fr  
Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136