



Formation Gestion du temps

Savoir mieux gérer son temps et celui de ses équipes

Objectifs

- Acquérir les outils et les méthodes permettant de mieux gérer son temps et celui de ses équipes

Public concerné

- collaborateur ayant en charge un encadrement hiérarchique ou fonctionnel

Pré requis

- Aucun

Une formation de 3 jours

Caractéristiques
Tarif : 1327 € HT par personne
Numéro de formateur : 11753687675
Nombre d'heures : 21
Référence : MAN02
Contact : Loic LE FUR
Telephone : 01.45.28.09.82
Email : contact@kaptive.com

Lieu et dates
Paris 16/04/2007
Paris 11/06/2007
Paris 24/09/2007
Paris 19/11/2007
Paris 10/12/2007

Description des modules

num	Module
1	Se débarrasser des mauvaises habitudes et des 'fausses bonnes raisons'
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Temps de travail et temps 'masqué'- Etre en retard, en avance, mal situer les échéances- Eliminer le stress négatif engendré par les périodes de suractivité
2	Réaliser le diagnostic de son activité
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Notion d'échéance, d'urgence et de priorité- Notion de charge et de surcharge- Quel est mon niveau de délégation et d'autonomie ?- Quel sont les contraintes ?- Poser les axiomes de base de mon organisation
3	Gagner ou perdre du temps
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Quelles sont les pratiques qui me permettent de gagner du temps ?- Quelles sont les situations ou les pratiques qui me font perdre du temps ?- Quel est mon rapport au temps ?- Comment sortir des schémas désorganisant ?
4	Principes d'organisation
Détails	<ul style="list-style-type: none">- La notion de séquençement des tâches- La notion de point critique, de chemin critique- La notion d'ordonnement et d'échéance
5	Appliquer les méthodes dans son quotidien
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Comment faire ?- Contrôler son environnement- Maîtriser ses attitudes- Affecter les priorités- Organiser et réorganiser- Répondre aux sollicitations- Se faire aider par les outils bureautiques
6	Mon équipe est le reflet de mon organisation
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Analyser le séquençement des tâches- Changer de repère, de point de vue pour apporter du changement- Anticiper les difficultés
7	Créer un tableau de bord simple de gestion de son temps et de son équipe
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Définir des étapes ou des actions clés- Contrôler et adapter