

NOUVEAU

FORMATION

*Les indispensables***Gérer son temps et ses priorités**

Détail de la formation

Tenir compte de son contexte pour gérer son temps

Identifier les contraintes et les marges de manœuvre déterminées par l'organisation

Définir le rapport au temps de son organisation

Intégrer la dimension temps dans la définition de ses missions et activités

Gérer davantage de flexibilité dans les nouvelles organisations du travail

S'organiser en tenant compte des caractéristiques de son métier

Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel

Clarifier ses rôles et ses responsabilités.

Identifier les 5 rôles principaux et les équilibrer en tenant compte de ses souhaits et de ses contraintes

Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité

Traduire ses priorités en plan d'actions.

Concilier les priorités individuelles et collectives.

Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser

Analyser de manière critique son emploi du temps récent

Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle

Se positionner sur sa ligne personnelle de temps
Arbitrer en fonction de critères de choix clairement identifiés

Repérer ses "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger.

Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser

Identifier les 10 lois inexorables du temps, faire le lien avec sa réalité professionnelle

Transformer ses contraintes vis-à-vis du temps en atouts

Planifier à bon escient en distinguant l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu

Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus

Mettre les outils d'organisation et de bureautique au service de son organisation

Prioriser ses tâches selon la matrice d'Eisenhower

Identifier sa relation au temps

Se positionner par rapport au temps : tests et autodiagnostic

Comprendre sa perception du temps

Identifier ses contraintes personnelles face au temps

Programmation 2013

Durée : 2 Jours

Paris

 18-19/11

Lyon

 21-22/10

Objectifs

- Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel
- Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps

Formateur

Bruno WILKOWSKY

Consultant en audit et Management

Infos pratiques

Tél. : 04 76 65 61 00

Fax : 04 76 65 79 98

E-mail : formation@territorial.fr

Vous êtes intéressé par cette formation en intra ? Contactez votre conseiller intra : 04 76 65 99 43 / intra@territorial.fr**Fiche d'inscription*** à retourner par fax au 04 76 65 79 98 Madame Monsieur

Nom : Prénom :

Fonction :

E-mail (obligatoire) :

Collectivité territoriale de rattachement :

Nom de la collectivité :

Adresse :

Code postal : Ville :

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente applicables aux formations (disponibles dans notre catalogue et sur notre site Internet <http://formation.territorial.fr>) et les accepter sans réserve (merci de cocher la case).

TERRITORIAL S.A.S - Capital 7.325.000 € - Siret 404 926 958 00020 (R.C.S Paris) - Code APE 5813Z - N° TVA Intracommunautaire : FR 28 404 926 958
58 cours Beccard Castelbon - BP 215 - 38506 Voiron Cedex - Téléphone : 04.76.65.71.36 - Fax : 04.76.05.01.63 - Internet : <http://www.territorial.fr>

Réf. ET-ADMB1321

Tarifs HT : 820 €

Date et signature du stagiaire

Cachet de la collectivité

* Vaut convention de formation simplifiée