

Mieux organiser son temps de travail – GSOT

Revoir son organisation pour améliorer son efficacité professionnelle

Code produit : GSOT

Niveau : Initiation

Modalité : Presentiel

Durée (en heure) : 14.0

Tarif :

Eligible DDA : non

Public : tous les collaborateurs confrontés à une difficulté d'organisation de leur temps de travail

Prérequis :

aucun

Objectif

- comprendre les éléments qui freinent sa propre gestion du temps
- optimiser son temps par rapport à sa fonction
- planifier ses activités en privilégiant l'essentiel

Programme de la formation

1-Principes d'une bonne gestion du temps

- Anticiper
- Planifier
- Contrôler

2-Temps conjoncturel et temps structurel

3-Connaissance de son temps

- Analyse et diagnostic
- Détermination des points forts et des points à améliorer
- Fixation de ses propres objectifs

4-Structuration du temps

- Chronophages
- Méthodes de structuration

5-Rapports personnels au temps

- Profils de personnalité et relation au temps
- Avantages et inconvénients d'une bonne gestion du temps

- Rythmes chronobiologiques
- Temps personnel et collectif
- Lois du temps

6-Outils de planification Clarification et gestion des priorités

- Priorités
- Distinction urgence / importance
- Filtres régulateurs

7-Gestion du temps collectif

- Affirmation dans le Â« non Â»
- Négociation des délais
- Travail en équipe

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à lâ issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

Méthodes pédagogiques

- Réalisation de cas pratiques
- Exposés à partir d'un diaporama
-  changes d'expériences
- Mises en situation