

GESTION STRATEGIQUE DE SON TEMPS

Outils et méthodes pour une rationalisation optimale

BUT

Cette formation s'adresse aux cadres ingénieurs et techniciens supérieurs désireux d'optimiser la gestion du temps de travail.

Ils y découvriront comment :

- mieux choisir leurs priorités en situation d'urgence
- apprendre à déléguer
- augmenter leur résistance au stress
- s'approprier des méthodes d'organisation personnelle en termes de lecture des courriers et mails, gestion du téléphone, dérangements, réunions, rédaction de rapports, mémorisation...

DURÉE ET EMPLOI DU TEMPS

Le stage dure 3 jours (2 jours + 1 jour) et comporte :

- des apports pratiques
- des bilans personnels
- un plan d'action individualisé réalisé à partir du relevé d'activités effectué en intersession

ESPRIT GÉNÉRAL

Dans un environnement socio-économique en mutation constante, face à l'omniprésence des nouvelles technologies de l'information et de la communication, les salariés des entreprises ont parfois le sentiment que tout devient urgent, voire très urgent

Face à ces pressions permanentes, ils se retrouvent souvent démunis, en proie à un stress toujours plus élevé.

Il s'agit, au travers de ce stage, de prendre du recul sur ses habitudes de travail, d'apprendre à définir des priorités, d'élaborer une vraie stratégie de gestion du temps, de s'approprier des outils et des méthodes.

Durant la période d'intersession de deux semaines à un mois, les stagiaires affineront leur diagnostic et effectueront un relevé systématique d'activités. Ces derniers éléments nous permettront de mettre en place le plan d'actions individualisé.

PRÉREQUIS

Niveau du stage : Base

Ce stage s'adresse à tous les cadres, ingénieurs et techniciens supérieurs sans pré acquis particulier.

ANIMATRICE

Corinne GOETZ :

Consultante, professeur à l'ENSTA et à l'Ecole Nationale des Ponts et Chaussées

SOMMAIRE

Première partie (2 jours)

• Les conditions d'une maîtrise de son temps

- Auto-diagnostic
- Monochronie et polychronie
- Courbes de productivité et de concentration
- Gestion du stress : niveau personnel de stress et méthodes
- Lois générales sur le temps

• Les outils d'efficacité personnelle

- Grille de l'assertiveness pour savoir dire « non » et gérer les dérangements
- Outils d'écriture efficace et de lecture rapide
- Gestion du temps en réunion et au téléphone
- Techniques de mémorisation
- Répartition des tâches : coordination et délégation

Seconde partie (1 jour) (Plan d'actions individualisé)

• La rationalisation de son emploi du temps

- Prise en compte de son fonctionnement personnel : grille des préférences cérébrales
- Repérage des activités chronophages
- Définition des priorités
- Gestion des urgences
- Planification, articulation des tâches

• Approche « résolution de problèmes »

- développement personnel comme axe de réappropriation de son temps
 - relation à autrui
 - attitude face aux problèmes

PLANIGRAMME

à PARIS : les 8 et 9 octobre puis le 6 novembre 2009

PARTICIPATION

1 100,00 € HT (TVA 19,6 %)
Voir conditions générales - Page : A - XI