

**Ce que les participants en retirent :**

des **outils simples et concrets** pour une meilleure organisation, un mieux-être au travail

Objectifs

- Réaliser le diagnostic de ma gestion du temps
- Découvrir et utiliser quelques outils de gestion du temps
- A travers les notions d'objectifs et de priorités, apprendre à mieux s'appropriier et utiliser le temps disponible pour gagner en efficacité et qualité de vie

Contenu

- **Diagnostic de ma gestion du temps**
 - Ma relation au temps, messages contraignants et croyances en lien avec le temps
 - Analyse de l'utilisation de mon temps
 - Identification des mangeurs de temps
 - Les obstacles à une gestion du temps optimale
- **Fixation d'objectifs et de priorités**
 - Distinguer l'urgent, l'important, l'essentiel
 - Se fixer des objectifs motivants et réalistes
 - Découper un objectif en sous-objectifs et en tâches
- **Conseils pour une gestion du temps optimale**
 - Outils de gestion du temps : agenda, outlook
 - Gestion de la messagerie électronique
 - Utilisation efficace du téléphone et du répondeur téléphonique
 - Organisation et classement des documents
 - Ordre et rangement
 - Organisation du travail
 - Gestion des réunions
 - Pratique de l'assertivité pour savoir dire non
 - Délégation efficace

Méthodologie

- Diagnostic préalable de la gestion du temps et des principaux mangeurs de temps
- Appropriation de la théorie à partir d'exercices et d'exemples vécus au quotidien par les participants
- Echange de bonnes pratiques
- Plan d'action personnel en fin de formation

