

Gestion du temps, planification et suivi de projet

DUREE : 3 jours

OBJECTIF :

- Définir vos objectifs et établir vos priorités.
- Comprendre et combattre les freins à une bonne gestion du temps.
- Acquérir les comportements «gagnants» du temps (plan de journée, ne pas reporter, savoir dire non).
- Inscrire sa vie professionnelle dans un projet personnel.
- Découvrir les dix lois du temps.
- Repartir avec la planification d'une de vos priorités.

PARTICIPANT :

Cadres opérationnels. Tous collaborateurs en position d'encadrement, Managers juniors en prise de fonction.

PROGRAMME :

LES PENSEES LIMITANTES SUR LA GESTION DU TEMPS

Les pensées courantes sur le temps
Introduction à la bonne gestion du temps
Questionnaire bilan positionnement
Vos pensées limitantes
Votre représentation temporelle

ACCEPTER LE CHANGEMENT POUR OPTIMISER LA GESTION DE SON TEMPS

Exercices sur : Accepter de s'organiser, vaincre la procrastination, prendre la décision de s'organiser.
Les étapes de l'apprentissage et le coût du changement.

DEFINIR EFFICACEMENT SON OBJECTIF

Caractéristiques d'un objectif bien défini
Confrontez un de vos objectifs à ces caractéristiques
Le point sur vos neuf objectifs de vie et hiérarchisation.

PLANIFICATION

Histoire de la planification
Les étapes de l'atteinte de votre objectif
La démarche d'une bonne planification
Le plan de journée

VERIFICATION DE L'EFFICACITE DU RESULTAT

Plan de journée : Bilan, ajustement et récompenses
Votre objectif : quand saurez-vous qu'il est atteint ?
Le rêve de perfection.

CONSEILS PRATIQUES

Comment gagner du temps ?
Contenu dépendant des attentes des participants.

BILAN