

Organiser son Travail et son Temps

Dans le contexte actuel, il y a une difficulté pour chacun à maîtriser l'évolution de sa charge de travail, en raison notamment de :

- nombreuses sollicitations des clients internes et externes
- chevauchements fréquents d'activités ou de projets
- multiplication des imprévus

Personnes concernées

Toute personne disposant d'une autonomie suffisante pour améliorer l'efficacité de son travail personnel ainsi que la coordination avec d'autres unités ou interlocuteurs.

Objectifs

Etre en mesure de :

- **Mieux gérer ses priorités**
- **Accroître sa cohérence et sa réactivité**
- **Tenir les délais et les coûts**
- **Surmonter les difficultés rencontrées**

Contenu

- **Les 5 leviers** d'une organisation performante:
 - une vision réaliste de sa charge de travail
 - une programmation cohérente des priorités en fonction des contraintes
 - des réflexes d'anticipation et de flexibilité
 - une maîtrise du temps passé avec les autres
 - un traitement efficace des problèmes
- **Outils de gestion** de son emploi du temps : agenda, plannings, plan de journée, fiches aide-mémoire, tableau de bord mensuel
- **Mise en cohérence** de son organisation personnelle avec des activités différentes ou des projets parallèles
- **Façon d'intégrer l'imprévu** dans un emploi du temps pré-établi
- **Réduction** des causes de perte de temps
- **Maîtrise du temps dans les situations de communication** formelle et informelle : téléphone, entretiens, réunions...
- **Traitement** concret des problèmes rencontrés par chacun
- **Techniques simples** et réalistes pour surmonter les situations de stress : pressions du contexte, anomalies, retards, incertitudes...

Particularités pédagogiques

- **Avant la formation** : questionnaire à remplir sur l'organisation de son travail et de son temps
- **En début de formation** : analyse et exploitation du questionnaire d'avant stage
- **En cours de formation** : exercices pratiques, tests et cas concrets, apports de méthodes opérationnelles
- **A la fin de la formation** : mise au point d'un programme d'action individuel à mettre en œuvre après le stage

Modes de diffusion

- Stage sur mesure
- Atelier pour groupe restreint, groupes de formation, coaching, selon la nature de la demande et l'effectif concerné, séances individuelles

Variantes

- Gérer le temps et les priorités au sein d'une équipe

Contact :
01 40 20 04 09
info@pragma-consultants.fr