

# Management & gestion de projet

## Efficacité professionnelle

### Nos classes virtuelles

#### Management

---

### BIEN GÉRER SON TEMPS

**3 jours - 21 heures (2 jours + 1 jour après une mise en pratique d'1 mois)**

#### Public concerné

Toute personne dont l'activité permet un degré de maîtrise de son temps et de ses méthodes pour accroître son efficacité.

#### OBJECTIFS

- Organiser son travail en fonction de ses objectifs, de ses priorités, de son temps disponible, des phases de travail.
- Déterminer lucidement ses priorités, créer une vue d'ensemble de ses activités.
- Enrichir son temps de travail : disposer de nouvelles plages horaires.
- Obtenir une efficacité plus grande pour soi-même et pour les autres.
- Bâtir son emploi du temps à l'aide d'outils simples, peu coûteux et personnalisés.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Exposés informatifs.
- Autodiagnostic.
- Travail en sous-groupes.
- Mise en pratique au quotidien.
- Évaluation à un mois.

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun.

#### Validation

- Attestation de formation.

IPTIC-Numéro Déclaration d'Activité : 11 75 48018 75 - <https://iptic.fr/>

**Considérations générales :**

Pourquoi maîtriser son temps c'est accroître son efficacité ?  
Travail personnel et relations interpersonnelles.

**Dernière mise à jour : 15/01/2024**

**Faire son autodiagnostic :**

Évaluer son emploi du temps en fonction de son activité.  
Déterminer ses principales sources de pertes de temps.  
Estimation des quantités de temps perdu.  
Du temps gagné pour quoi faire.

**La chasse aux voleurs de temps : les activités "chronophages" :**

Les méthodes pour faire face à celles recensées précédemment et à celles ignorées.  
Les cas particuliers :  
- Le téléphone.  
- Les réunions.

**Clarifier ses priorités et définir ses objectifs :**

Mener une réflexion sur ses priorités professionnelles, telles que perçues et à partir des définitions de fonctions ou descriptions de postes.  
Rechercher les points de convergence et de divergence.  
S'engager sur une ligne de conduite en conséquence et sur les moyens de s'y tenir.

**Les outils de planification :**

Maîtrise de l'agenda.  
Les règles de la planification écrite.  
La hiérarchie des urgences.  
La planification à court et long termes.

**La délégation pour gagner du temps :**

Les règles de la délégation.  
Le comportement et la communication dans la délégation.  
Quoi et jusqu'où déléguer – risque et initiative.

**Conclusion :**

Évaluation des acquis par QCM.  
Évaluation de satisfaction du stagiaire

**TARIF PUBLIC : 1 275,00 € H.T.**