

GERER SON TEMPS



SAVOIR MIEUX FAIRE FACE AUX IMPREVUS ET SE REORGANISER DANS L'URGENCE

Personnes concernées

Tout responsable de service ou cadre confronté à des perturbations fréquentes dans son emploi du temps et souhaitant mieux maîtriser la gestion des réorganisations.

Objectifs

- évaluer correctement la valeur de ses différentes tâches, en termes de responsabilité, de productivité, d'intérêt
- déterminer la hiérarchie des priorités (matrice importances / urgences)
- pratiquer des délégations efficaces et cohérentes
- atténuer les effets du stress et améliorer son aptitude à anticiper

Méthodes d'intervention

- supports d'inventaire de l'emploi du temps
- questionnaire pour diagnostiquer sa relation au temps et pour évaluer ses possibilités de changement dans le cadre de son travail
- liste d'objectifs personnalisés pour réaliser les améliorations dans sa réalité professionnelle (à court, moyen et long terme)

DUREE SOUHAITEE : 4 jours en discontinu

Points clefs

- **UTILISER UNE METHODOLOGIE A L'EFFICACITE EPROUVEE**
 - faire l'inventaire de ses tâches et repérer les facteurs de bouleversement
 - établir le diagnostic du bon et du mauvais emploi du temps
 - évaluer la valeur qualitative et quantitative des diverses activités
 - mesurer les degrés d'urgence et d'importance pour optimiser sa hiérarchisation des activités
 - réordonner certaines tâches pour mieux intégrer les échéances
 - repérer les tâches « hors sujet »
 - intégrer les modalités pratiques de la délégation efficace (faisabilité, choix du moment, mode d'emploi, validation)
- **PREVENIR LES PERTURBATIONS QUI PARASITENT LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**
 - évaluer les changements à apporter dans ses méthodes de travail
 - apprendre à dire non et savoir s'affirmer en situations difficiles
 - savoir prévenir les empiètements, finaliser les réunions, déterminer les rendez-vous, rationaliser son agenda, formaliser ses engagements
- **HARMONISER SON EMPLOI DU TEMPS ET CELUI DES AUTRES**
 - communiquer avec clarté les nouvelles modalités de son emploi du temps
 - comprendre ses propres rythmes de travail et ceux d'autrui, afin d'améliorer la synergie avec les autres



Claudine Heslouin Consultants

16 rue Boileau - 92120 Montrouge - Tél. 01 42 53 82 36 - Fax. 01 42 53 63 02
e-mail : chconsul@club-internet.fr / site : www.cheslouin-consultants.com