



MIEUX GÉRER SON TEMPS ET ENCORE MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE, OPTIMISER SON ORGANISATION



2 jours (14 heures)

GESTION DU TEMPS

Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en communication et développement personnel

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes de travail, techniques et outils pour optimiser son organisation
- Mieux travailler ensemble et mieux gérer son stress.
- Déceler nos habitudes (bonnes ou mauvaises) et partager les pratiques gagnantes.
- Gestion des priorités

PROGRAMME

DIAGNOSTIC INDIVIDUEL ET COLLECTIF

- Identifier son comportement face au temps (perception, croyances et habitudes)
- Gérer son temps = gérer son stress : lien entre organisation et stress, impact sur le travail en équipe
- Diagnostic de sa gestion du temps actuelle et de l'organisation en place dans l'équipe (forces et faiblesses)

MES OBJECTIFS ET MES PRIORITES

- Mon rôle et mes responsabilités : les missions de l'équipe / mes missions / objectifs / contribution, rôle et responsabilité de chacun / rôle du manager dans l'organisation et la planification du travail
- Mes contraintes (les « mangeurs » de temps internes et externes) : les identifier et les analyser
- Ma stratégie, priorités à mes priorités : définition des priorités collectives et individuelles

PRINCIPES, OUTILS ET PRATIQUES GAGNANTES

- Outils et moyens pour s'organiser et « gagner du temps » : réflexion collective et présentation d'outils simples à utiliser
- Les outils adaptés et les bonnes pratiques pour chacun : mise en place d'un plan d'action, d'une charte pour mieux s'organiser et travailler en équipe, etc.