Maîtriser son temps 2 jours

OBJECTIFS GENERAUX DE FORMATION *En situation professionnelle le stagiaire doit :*	**OBJECTIFS OPERATOIRES** *Rendre le stagiaire capable de :*	**CONTENU PEDAGOGIQUE** *Programme :*
Piloter son activité plus efficacement en harmonisant efficacité professionnelle et vie personnelle.	Gérer son emploi du temps personnel et professionnel en fonction de ses missions et de ses priorités. Mettre en place les principes de programmation, à court terme, moyen terme et long terme.	**Analyser son emploi du temps :** Identifier son rapport au temps : Auto-diagnostic individuel de la gestion de son temps : • Clarifier et identifier ses missions : construire sa carte des responsabilités. • Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité. • Distinguer urgent et important : gérer les urgences, réflexion et solutions individuelles. **Facteurs d'efficacité et d'inefficacité** • Gérer son activité par objectifs et élaborer son plan d'action en fonction de ses priorités et de son environnement. Inventaire des tâches : planifier, simplifier ou à éliminer. • Etre en situation de faire face au stress dans son organisation, au quotidien, face aux urgences. • Composer sa gamme d'outils personnels de gestion du temps. • Comment gagner du temps dans les situations qui en dévorent le plus. **Gestion personnelle et gestion de ses relations avec son environnement** : • Optimiser son temps pour s'affirmer. • Affirmer ses demandes. • Savoir dire « non » : techniques d'assertivité. • L'art de la délégation : les principes d'une délégation efficace, notre attitude face à la délégation. **Les outils de la gestion du temps** • Entretiens, réunions, lectures, e-mail, portable... • Classement, échange d'informations. • Déplacement et travail personnels. • Gérer efficacement son agenda papier, électronique, ordinateur portable… **Pour optimiser leur propre réflexion sur leur emploi du temps, leur organisation personnelle, leur capacité à gérer leur environnement, les participants sont invités à se munir de leur agenda papier, électronique, ainsi que de leur ordinateur portable ou de tout autre outil servant à gérer leur temps quotidiennement.**