

SAVOIR GERER SON TEMPS ET ORGANISER SES PRIORITES D'ELUS

Réf. Défis CE – C02

PREREQUIS : ETRE REPRESENTANT DU PERSONNEL

DUREE DE LA FORMATION : 1 A 2 JOURS

OBJECTIFS : Savoir gérer son temps ne s'improvise pas. Une bonne gestion du temps et la garantie d'une meilleure efficacité dans les tâches qui nous sont confiées.

Cette formation qui allie, des temps de formation et des temps de mise en situation vous apprendra à maîtriser les méthodes de gestion du temps.

1. DIAGNOSTIC DE L'UTILISATION DE SON TEMPS

- Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail
- Analyser son emploi du temps et son style d'organisation
- Repérer les mangeurs de temps
- Déterminer les points forts et les points à améliorer

2. SES PRIORITES

- Définir des buts et des priorités
- Fixer des objectifs opératoires
- Définir des tâches de façon rationnelle

3. ACQUERIR DES OUTILS POUR GERER SON TEMPS

- Le planning prévisionnel
- La gestion de l'imprévu
- Distinguer l'important de l'urgent
- L'utilisation de son agenda

4. MANAGER : CLE DE LA REUSSITE DE LA GESTION DE SON TEMPS

- Déléguer
- Optimiser les principaux modes de communication

5. GESTION DU TEMPS ET RELATION AVEC LES AUTRES

- S'affirmer et savoir dire non
- Gérer les relations d'aide
- Savoir formuler une demande

6. ATELIER DE MISES EN SITUATION ET JEUX DE ROLES