



Organisation personnelle du travail

PRÉREQUIS :

Aucun

DURÉE :

1 journée – 7 h 00

PUBLIC :

Tous

OBJECTIFS :

Découvrir et identifier son propre style de gestion du temps et des priorités, acquérir méthodes et techniques pour clarifier ses objectifs et priorités, manager ses relations pour faire des autres des alliés dans sa gestion du temps, anticiper les événements et savoir traiter efficacement les urgences et changements

PROGRAMME :

Module 1 : Les chronostyles et la motivation (MOI)

- Les 4 chronostyles
- Points forts et points faibles de chaque chronostyle
- S'appuyer sur ses points forts et placer des garde-fous contre ses tendances personnelles néfastes à sa gestion du temps

Module 2 : La gestion des autres (LES AUTRES)

- Le situationnel : adopter le bon style face aux bonnes situations et aux bonnes personnes
- Quand et comment partager / déléguer sans appréhension
- Manager son manager

Module 3 : La gestion des événements (LES ÉVÉNEMENTS)

- "Proagir" et Réagir
- Utiliser efficacement son agenda

Module 4 : Les principaux pièges à éviter

- Je me précipite dans l'action
- Je sous-évalue la durée des tâches
- Je dérive et reporte sans arrêt
- Je me focalise sur les mauvaises personnes (stratégies alliés versus opposants)

SYSTEMIC
conseil

Thomas TOURBIER
thomastourbier@systemic-conseil.com

24, rue Morère 75014 PARIS France
www.systemic-conseil.com

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Etudes de cas, apports pédagogiques, mises en situations et supports participant

ÉVALUATION :

Quizz final d'évaluation, tour de table et synthèse
Et entretien avec La Direction des Ressources Humaines