



Maîtriser son temps et gérer ses priorités

Participants

- Tout collaborateur de l'entreprise

Objectifs

- Organiser son temps en fonction de son rôle et de ses priorités
- Définir des objectifs clairs pour planifier son travail de façon réaliste
- Gagner du temps pour les tâches importantes de réflexion et d'organisation

Itinéraire Pédagogique

- **L'analyse de sa gestion du temps**
 - Analyse de ses forces et faiblesses en gestion du temps
 - Les différentes personnalités face au temps
- **Les axes prioritaires de sa fonction**
 - Description de son rôle (mission et fonctions) et des aptitudes professionnelles requises
 - Les liens entre motivation, priorités du service et compétences
 - La visualisation du temps passé réel aux différentes tâches
 - Les gaspillages de temps et d'énergie
 - Les perspectives de changement pour vivre en harmonie avec la mission du service
- **La hiérarchisation des priorités pour planifier de façon réaliste**
 - La différenciation entre les différentes tâches : l'imprévu imprévisible et l'imprévu prévisible, l'urgent et le moins urgent, l'important et le moins important
 - Les critères d'importance et d'urgence qui permettent de faire des choix
 - L'organisation face aux imprévus
 - La définition des objectifs
 - L'estimation du temps et la planification à court et long terme
- **Optimiser les moyens de communication pour gagner en qualité et en efficacité**
 - La gestion des informations et documents : le classement, le rangement et l'archivage
 - L'utilisation d'un agenda pour planifier les priorités
 - La gestion des courriers et messageries
 - Les procédures pour harmoniser le travail de chacun



CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA HAUTE-SAVOIE



- **Adapter sa stratégie de communication pour mieux gérer le temps**
 - Prendre le temps d'écouter, de comprendre et de régler les conflits au quotidien
 - Savoir dire "non" pour éviter les dispersions et aller à l'essentiel
 - Déléguer pour se consacrer à l'important
 - Accompagner ses collaborateurs dans l'organisation de leur travail
- **Des techniques pour prendre du recul et rester calme**
 - Utiliser la posture de confort et l'ancrage de ressources positives
 - Respecter son cycle biologique d'efficacité
 - Rechercher son équilibre de vie personnelle et professionnelle

***Plan d'action :** Elaboration d'objectifs personnels pour mettre en oeuvre les techniques découvertes -
Le deuxième module permettra d'échanger sur les réussites et les difficultés d'application -*

Durée du stage

• **3 jours - 21 heures - à Annecy -**

Tarif et inscription

• **795,00 Euros** (net de TVA)

Pour toute information, vous pouvez nous contacter au 04.50.33.72.76
ou krossetto@haute-savoie.cci.fr