

Maîtrise du temps et gestion des priorités

Date : 12 au 14 novembre 2018

Lieu : DR1-Villejuif

Nombre de stagiaires : 12

Objectifs

- - Utiliser son temps en fonction de ses priorités
 - Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
 - Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
 - Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
 - Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
 - Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

Public visé

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Modalités pédagogiques

-

Programme

- 1/ Mettre le temps au service de ses priorités
 - Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles
 - Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles
 - Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
 - Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités

2/ Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels
- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir

3/ Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Faire une demande de façon recevable et motivante

4/ Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

- Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité
- Renforcer son énergie au quotidien
- Limiter l'impact de ses diabolins du temps
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

Conditions d'inscription

Date limite d'inscription : 30/09/2018

Inscription : <https://formation.ifsem.cnrs.fr/>

Renseignements :
ifsem-formation.contact@cnrs.fr