



Gestion du Temps et des Priorités

Comment survivre dans un monde qui ne s'arrête jamais

Description

Dans un environnement qui change souvent et ne semble jamais s'arrêter, l'essentiel est de s'organiser pour ne pas subir la pression du temps. "Si je ne peux changer mon environnement, je peux changer mon organisation et mieux comprendre mon rapport au temps". Telle pourrait être la devise du programme **Gestion du Temps & des Priorités**. Le programme propose d'acquérir des méthodes et des outils de travail de gestion du temps adaptés à la contribution de chacun dans la mise en oeuvre de la mission de l'entreprise et dans l'atteinte des objectifs fixés.

Public

Managers et collaborateurs agissant dans un environnement matriciel.

Objectifs

- Gérer les priorités selon son entreprise, sa fonction et ses choix personnels
- Savoir définir l'urgent et l'important et, en fonction, prioriser les demandes
- Structurer son activité pour renforcer l'anticipation et la planification des actions importantes pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais
- Constituer sa boîte à outils de gestion du temps
- Découvrir des "quick wins" utilisés au sein de l'entreprise
- Savoir dire oui ou non positivement et négocier les tâches comme les délais
- Clarifier son rapport au temps et en mesurer l'impact sur les choix quotidiens
- Gérer les conséquences de la course au temps en s'initiant à la gestion du stress.

Méthode

Apports théoriques et mises en pratique personnalisées, exercices et simulations ;
Etudes de cas, témoignages vidéo ;
Présentations d'outils avec utilisation individualisée.

Durée de la session : 2 jours

Nombre de participants : groupes jusqu'à 10 personnes

Langues de travail : anglais et français



Animated Enterprises

2, rue de la Durance, 75012 Paris Tel : (33) 1 43 47 53 29
www.AnimatedEnterprises.com Fax : (33) 1 40 19 07 73