

Gérer son temps 2 : Rester organisé (1J)



Descriptif

« *Sur la grande horloge du temps, on ne lit qu'un seul mot : Maintenant.* » - Edward Everett

Savoir s'organiser, définir ses priorités, établir et respecter son planning, n'est pas toujours chose aisée. Mais quand en plus, les collègues, clients, manager(s) nous sollicitent sans cesse ou de façon récurrente, cela peut devenir un défi insurmontable. Surtout si des blocages personnels empêchent de refuser une nième tâche supplémentaire ou de demander de l'aide quand le planning déborde.

L'objectif de cette formation est de conforter les acquis du niveau 1 et de renforcer sa capacité à poser des limites afin de conserver une gestion optimale de son temps en toutes circonstances. Le temps ainsi gagné augmente la satisfaction et permet une utilisation plus ciblée de son énergie.

Objectifs

- Identifier les activités et interlocuteurs chronophages, ainsi que ses réactions spontanées face à ces pertes de temps et introduire une réflexion afin de s'autoriser un choix différent ;
- Clarifier ses valeurs (professionnelles, relationnelles) afin de respecter et faire respecter le planning établi ;
- Appliquer des techniques pour limiter les interruptions et comportements chronophages ;
- Développer des réflexes chrono-ordonnés pour gagner en efficacité ;
- Développer les comportements efficaces face aux flux d'emails en tenant compte de sa personnalité ;
- Gérer son énergie tout au long de la journée pour maintenir son efficacité ;
- Mettre en place un plan d'action personnalisé.

Pour aller plus loin

- Lire plus vite, comprendre et mémoriser davantage (1J)
- Mieux gérer ses e-mails et notifications (½ J)