

Programme de Formation

Gestion du temps

Apprenez à gérer votre temps et vos priorités

2010

HURA Facilities

*Premier groupe de délégation de personnel
externe spécialisé dans les métiers de la
Communication*

23-25, rue Ferdinand Buisson - 92110 Clichy

Tél. : +33 1 58 74 07 40

Fax. : + 33 1 58 74 06 20

Web : www.hura-facilities.com

mail : contact@hura-facilities.com

01/04/2009



Objectifs

- Prendre conscience de sa propre gestion du temps.
- Identifier les facteurs de gains de temps, et les plages de haute et de basse concentration.
- Savoir dire non quand il le faut, et déléguer certaines tâches.
- Savoir organiser et anticiper ses actions.

Durée

Programme sur 2 jours soit 14 heures

Moyens pédagogiques

- Introspections individuelles, travail en sous-groupes, études de cas et mises en situations.
- Auto diagnostics : création de l'agenda idéal et définition d'un plan individuel de progression.
- Exercices de relaxation : se détendre pour retrouver sa capacité de concentration.

Intervenant(e):
Elodie Le Guen
Consultante en communication

HURA Facilities

*Premier groupe de délégation de personnel
externe spécialisé dans les métiers de la
Communication*

23-25, rue Ferdinand Buisson - 92110 Clichy

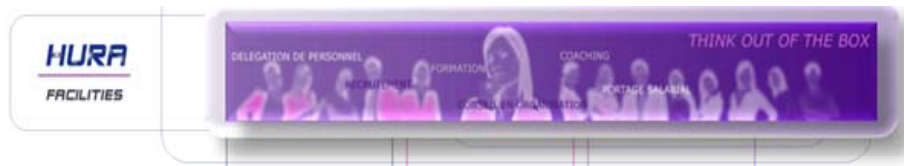
Tél. : +33 1 58 74 07 40

Fax. : + 33 1 58 74 06 20

Web : www.hura-facilities.com

mail : contact@hura-facilities.com

01/04/2009



Programme

Jour 1 (matin)

AUTO DIAGNOSTIC ET SPHÈRES DU TEMPS

- ✓ Accueil : formulation des attentes et présentation du programme.
- ✓ Introspection individuelle pour trouver ses motivations : du temps pour quoi faire ? Et analyse de sa relation au temps.
- ✓ Travail collectif sur les différentes sphères du temps : personnel, professionnel relationnel, professionnel productif. Comment les équilibrer et les optimiser ?
- ✓ Reconstitution du déroulé de sa journée type et chasse au temps « perdu »

Jour 1 (après-midi)

LES COMPORTEMENTS GENERATEURS DE TEMPS

- ✓ Savoir cadrer une réunion.
- ✓ Communiquer efficacement en entretien en face à face et au téléphone.
- ✓ Savoir Dire Non.
- ✓ Eloigner les « voleurs de temps »
- ✓ Gérer les sollicitations de ses collaborateurs

HURA Facilities

*Premier groupe de délégation de personnel
externe spécialisé dans les métiers de la
Communication*

23-25, rue Ferdinand Buisson - 92110 Clichy

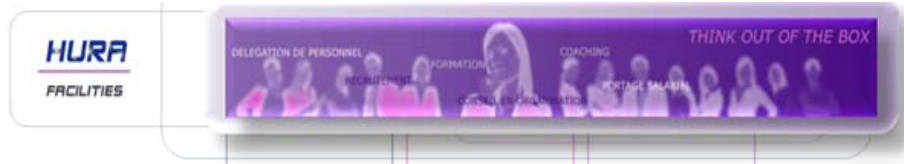
Tél. : +33 1 58 74 07 40

Fax. : + 33 1 58 74 06 20

Web : www.hura-facilities.com

mail : contact@hura-facilities.com

01/04/2009



Programme (suite)

Jour 2 (matin)

GESTION DES PRIORITES ET DES IMPREVUS

- ✓ Savoir distinguer l'important de l'urgent en fonction de ses missions, et définir ses priorités.
- ✓ Gérer les imprévus : types d'imprévus et démarche.
- ✓ Le mode d'emploi d'une délégation réussie : Où ? Quand ? Comment ? Avec qui ?

Jour 2 (après-midi)

LES MÉTHODES DE GESTION DU TEMPS

L'organisation et l'estimation du temps de travail

L'anticipation et la planification

L'utilisation des plannings et rétro-plannings

Liste de tâches et check-list

Bilan avec formulation d'un plan individuel de progression.

HURA Facilities

*Premier groupe de délégation de personnel
externe spécialisé dans les métiers de la
Communication*

23-25, rue Ferdinand Buisson - 92110 Clichy

Tél. : +33 1 58 74 07 40

Fax. : + 33 1 58 74 06 20

Web : www.hura-facilities.com

mail : contact@hura-facilities.com

01/04/2009