



## Gestion du temps

### Objectifs

Opérer une auto-analyse de son temps et de son organisation personnelle pour une meilleure efficacité. Savoir organiser ses tâches en fonction des priorités diverses et des exigences du contexte professionnel. S'initier aux méthodes et techniques propres à gagner du temps.

### Public visé

Tous publics

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques individuels ou en groupe. Auto diagnostic de chaque participant et élaboration d'un plan d'action.

### Durée

1 jour

### Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

### Les stratégies du temps

Comment gérez-vous votre temps ?

La simplification du travail et les tâches à analyser  
Les lois du temps : loi de Pareto, Illich...

Les interruptions et les imprévus : les inévitables, la complexité, gestions et solutions, fenêtre et barrage, savoir dire non

Urgence, importance, priorité

Les objectifs : définir ses objectifs, qualification, déqualification, requalification

Que faire du temps gagné ?

### Les techniques ponctuelles

La pression

Les ½ coups

La structuration immédiate

Technique de la cascade

Le temps emboîté

Le temps intermédiaire

Le rendez-vous du temps

### L'organisation personnelle

Planifier : quand et comment ? les outils (plan de journée, fiches, lecture active, classement, agenda...)

Poste de travail : classement, fiches d'instructions, organigramme et sociogramme.

### Temps et relationnel

L'agilité mentale, les non-dits, les amortisseurs  
Délégation : verticale et horizontale, la stratégie des singes, le contrôle de la délégation.

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07