

# 1.3 ORGANISATION DU TRAVAIL & GESTION DU TEMPS

## Objectifs

- Développer sa propre stratégie (en termes de techniques et outils) de gestion du temps pour faire face aux exigences professionnelles et améliorer son organisation personnelle et professionnelle.

## Public / Pré-requis

Tout public.

## Durée / Organisation

14 h00 / 2 jours

## Programme

### 1 - Connaître les différentes façons de structurer son temps

- Types de personnalités et structuration du temps
- Bilan de ses pratiques actuelles et de l'influence de son environnement

### 2 - Savoir faire des choix

- Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
- Hiérarchiser ses priorités

### 3 - Maîtriser son temps sans subir

- Mieux renoncer pour mieux choisir
- Techniques de planification : outils spécifiques facilitant la gestion du temps

### 4 - Gérer son temps avec les autres

- Savoir dire "non"
- Savoir déléguer

### 5 - Intégrer le stress

- Se servir du "bon" stress, se protéger du "mauvais" stress
- Gestion des situations de stress les plus fréquentes et cas particuliers

## Pédagogie

- Méthodes participatives, interactives basées sur le vécu et l'expérience des participants
- Apports de connaissances théoriques et techniques / Tests et exercices / Echanges de pratiques / Mises en situation