

GESTION DE SON TEMPS

1. >>> Les objectifs

Comment optimiser la chose dont on dispose le moins et que l'on gaspille le plus ? Tel est l'enjeu de l'organisation de son travail et de la gestion de son temps, et de celui des autres.

Pour éviter cet écueil, il faut des outils de gestion et des instruments de mesure. Il est nécessaire de se définir une méthodologie qui permette de mettre en évidence ses priorités et la notion de ce que j'ai réellement à faire.

Gérer son temps, c'est aussi apprendre à dire non.

2. >>> Pédagogie

Alternance d'apports de connaissances et d'échanges avec les stagiaires sur des applications concrètes issues de notre expérience de consultant. Formation animée en vidéo-projection et illustrée par des exemples de documents.

Il est demandé aux stagiaires d'amener leur problématique afin qu'elle fasse l'objet d'application pratique.

3. >>> Personnes concernées

Directeur industriel, Responsable de services (production, qualité, maintenance, R&D). Responsable d'atelier ou Chef d'équipe en devenir de prise de responsabilités.

4. >>> Contenu

4.1 >>> L'organisation industrielle nécessite la gestion du temps

- Les principes fondamentaux :
 - Pourquoi la gestion du temps ?
 - L'intérêt de bien gérer son temps,
 - La valeur d'une tâche n'est pas forcément proportionnelle au temps passé,
 - La notion de priorité, la notion de criticité : quelles incidences si je ne le fais pas...
 - Qu'est ce qui impacte notre temps ?
- Les différents principes de la gestion du temps :

4.2 >>> Faire l'état des lieux de votre situation

4.3 >>> La gestion des tâches en équipe

- L'interactivité de services,
- La gestion des priorités,
- Le suivi des échéances,
- L'anticipation.

4.4 >>> La gestion de son temps et son organisation

- La définition de fonction,
- La mesure du temps et sa répartition sur les priorités,
- La gestion personnelle du temps : quand une nouvelle tâche nous est confiée : savoir estimer sa faisabilité, pouvoir gérer des délais, parfois savoir dire non ou proposer un délai acceptable, etc... Cela permet d'établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs...
- La préparation du travail,
- Les « voleurs » de temps

4.5 >>> Les outils

- Le suivi des échéances,
- Les outils de gestion des tâches,
- Le classement graphique,
- Le classement informatique,
- Les mails,
- Les courriers,
- Mes rendez vous.
- Remarques lors de l'application à la gestion de projet

5. >>> Durée, Coût et Animation

Durée : 1 jour.

Animation : Christelle VANDAELE – Consultante en Agro-alimentaire
Laurent VANDAELE – Consultant en Agro-alimentaire

Coût Intra entreprise (un groupe de 10 pers maxi) : nous consulter.

Merci de nous contacter soit sur le site internet (Formulaire Nous contacter) soit par tél au 04.78.07.98.06 si cette formation vous intéresse.