



PROGRAMME DE FORMATION

DOT 6 - Coursus Direction Office de Tourisme : Gestion du temps, des priorités et des plannings

2 jours
14,00 heures

Public visé

Direction, Responsable et/ou toute personne en situation de management qui souhaite optimiser son organisation et son efficacité dans son travail

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Objectifs pédagogiques

Ajuster au mieux le temps dont on dispose
Gagner du temps en quantité
Optimiser le temps en qualité
Savoir hiérarchiser les priorités
Maîtriser les outils de gestion du temps

Programme de la formation

LES ENJEUX DE LA GESTION DU TEMPS

Les causes de nos débordements

- L'excès de programmation : ses bénéfices secondaires
- Avoir le temps ou le prendre : le concept d'investissement temps
- Les voleurs de temps : portes ouvertes, téléphone etc.
- Savoir anticiper et évaluer le temps de nos activités
- Apprendre à dire non
- Les ordres intérieurs selon l'analyse Transactionnelle

Apprendre à se fixer de bons objectifs

- Qu'est ce qu'un bon objectif ?
- La notion d'objectif S.M.A.R.T.
- La technique de la fragmentation



L'important et l'urgent

- L'analyse du temps professionnel
- Apprendre à ordonner et à hiérarchiser nos priorités
- La hiérarchisation des tâches

LES OUTILS ET LA GESTION DU TEMPS

- Améliorer son classement et son rangement
- Anticiper les bonnes chaînes causales
- Eliminer les doublons et les actions inachevées
- Savoir déléguer
- Apprendre à travailler en équipe

Modalités pédagogiques

Alternance de méthode affirmative et active
Applications pratiques
Travail sur le dossier de chaque stagiaire
Ateliers et échange de bonnes pratiques entre participants

Moyens et supports pédagogiques

Mises en situations : à partir d'études de cas ou d'exemples, des mises en situations seront étudiées collectivement par le groupe.
Support de formation remis au format PDF
Remise d'une boîte à outils méthodologiques

Modalités d'évaluation et de suivi

Evaluation des acquis individuels de la formation au regard des objectifs
Bilan de satisfaction à chaud
Bilan de l'atteinte des objectifs de la formation à froid