

obe^a



DIMANCHE 3 AOUT 2025

www.obea.fr

Gestion du temps

OBJECTIFS

- Analyser l'utilisation de son temps
- Améliorer son efficacité par une rationalisation des méthodes de travail
- Etablir des priorités et planifier les différentes tâches

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Auto diagnostic de l'utilisation de son temps

- Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail
- Analyser son emploi du temps et son style d'organisation
- Repérer les « mangeurs de temps »
- Déterminer les points forts et les points à améliorer
- L'analyse de la fonction : activités stratégiques et secondaires

2- Clarifier ses priorités

- Définir des buts et des priorités
- Fixer des objectifs opératoires
- Définir des tâches de façon rationnelle

3- Acquérir des outils pour gérer son temps

- Le planning prévisionnel
- La gestion de l'imprévu
- Distinguer l'important de l'urgent
- L'utilisation de son agenda

4- Les aspects managériaux de la gestion du temps

- Déléguer
- Optimiser les principaux modes de communication

5- Gestion du temps et relation avec les autres

- S'affirmer et savoir dire non
- Gérer les relations d'aide
- Savoir formuler une demande

TOUTES LES SESSIONS