

Savoir gérer son temps pour être performant au travail

Jérôme Turquey

Intervenant :

Après des études à Sciences Po Bordeaux, Jérôme Turquey a exercé des fonctions d'auditeur interne qui lui ont permis d'appréhender dans ses missions toutes les fonctions de l'entreprise.

Puis il s'est spécialisé en management de la qualité et RSE (Responsabilité Sociétale de l'Entreprise) pour accompagner les entreprises dans leur développement durable, notamment en réconciliant deux fonctions qui ne communiquent pas : le juridique et la qualité. Il a ainsi déposé la méthode Qualitiges[®] - La démarche novatrice d'amélioration continue par l'analyse des litiges.

Au service de ses clients chefs d'entreprises dans leurs relations avec les parties prenantes et pour le développement d'une gouvernance efficiente, il accompagne les entreprises dans leur démarche d'amélioration continue en complémentarité des autres professionnels (avocats, experts comptables, notaires,...) pour construire une gouvernance solide permettant de diminuer les coûts et de le mesurer.

Savoir gérer son temps pour être performant au travail

Objectifs

La formation a pour objectif d'identifier les éléments qui freinent sa propre gestion du temps et découvrir les techniques et méthodes d'une gestion du temps efficace

Pré-requis

Aucun

Public

Direction, salariés.

Programme détaillé

1. Structurer son temps et connaître ses rythmes de travail
 - Connaître les lois et principes de la gestion du temps
 - Identifier les " voleurs de temps "
 - Déterminer le gâteau actuel du temps
2. Utiliser ses forces positives et intégrer maîtriser le stress
 - Connaître son rythme de travail
 - Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer
 - Eviter les pertes de temps dues au stress
 - Se servir du " bon stress "
3. Savoir faire des choix
 - Fixer et fractionner des objectifs
 - Hiérarchiser les priorités
 - Savoir les conditions pour déléguer
4. Mettre en place des comportements nouveaux
 - Connaître les astuces pour gagner facilement du temps
 - Maîtriser les techniques de base de lecture rapide
 - Utiliser les outils de gestion du temps
 - Déterminer le gâteau idéal du temps

Durée

1 journée de 7 heures

Les plus

Délivrable : plan d'action pour mieux gérer son temps

Méthode pédagogique et évaluation

- Pédagogie participative
- Méthodes et outils proposés de manière à faciliter leur utilisation et appropriation
- Formation axée sur les échanges entre participants et sur l'aspect pratique
- Validation des acquis

Application pratique tout au long de la formation