



NOUVEAU

Maîtrisez votre gestion du temps : libérez votre potentiel de productivité

« La maîtrise de la gestion du temps » est l'une des compétences clés pour la pratique d'un leadership transformationnel. Elle nécessite une planification consciente et volontaire afin de maximiser la productivité personnelle et organisationnelle et réaliser vos objectifs professionnels et personnels.

Une mauvaise gestion du temps a un impact négatif sur la productivité en favorisant la procrastination, en causant un surmenage et du stress, en réduisant la concentration et altérant la direction, en entraînant des délais manqués, une allocation non optimisée de temps et de ressources, en augmentant les erreurs et les reprises de travail, en contribuant à la démotivation et au désengagement des ressources humaines. Des études, menées notamment en Afrique, ont quantifié les coûts financiers de la perte de temps, tels que les pertes de revenus, les dépenses supplémentaires, les retards et annulations de projets, les coûts de main-d'œuvre supplémentaire, etc.

OBJECTIFS PRATIQUES

- ✓ **Comprendre** et maîtriser les fondements de la gestion du temps avec une approche « Learning-by-doing ».
- ✓ **Créer** un environnement de travail propice à la productivité personnelle et organisationnelle.
- ✓ **Acquérir** des techniques et outils afin d'améliorer votre organisation et maximiser votre productivité individuelle et collective.
- ✓ **Apprendre** à déléguer efficacement avec une bonne maîtrise du cycle de vie de vos tâches.
- ✓ **Améliorer** la gestion de la performance, l'imputabilité basée sur la mesure et la cohésion opérationnelle.

CLIENTÈLE CIBLE :

- Exécutifs d'organisations
- Cadres supérieurs et intermédiaires, responsables des opérations
- Directeurs - coordonnateurs de programmes et projets
- Responsables RH
- Gestionnaires de la performance

DURÉE : 2 semaines

THÈMES ET CONTENUS

- **Concepts clés de la gestion du temps :** Enjeux de la gestion du temps dans un contexte professionnel. Caractère irrécupérable d'une perte de temps. Attitudes et comportements contre productifs et obstacles organisationnels courants. Impacts négatifs personnels et organisationnels (coûts financiers) d'une mauvaise gestion du temps. Études de cas.
- **Analyse des tâches et identification des priorités :** Identification des tâches à grande valeur. Établir des priorités et des objectifs clairs. Réévaluation continue des priorités et urgences. Maîtriser le « cycle de vie de la tâche », les critères de succès et la délégation.
- **Gestion des interruptions et des distractions :** Sources d'interruptions et de distractions et les stratégies pour les minimiser. Environnement de travail propice à la concentration et à la productivité. Techniques de gestion réunions-ateliers-comités et de décision.
- **Stratégies et techniques de planification et d'organisation personnelle :** Optimisation du flux de travail, hiérarchisation des tâches et évaluation des efforts. Développement des compétences et de la délégation. Standardisation et automatisation des processus de travail.
- **Défis de la gestion du temps :** Gestion du stress et du surmenage. Procrastination. Adaptation aux imprévus et aux urgences sans compromettre la productivité. Capacité à déléguer efficacement. Motivation et rétention des talents.