



FORMATION

GÉRER LES INTERRUPTIONS DANS SON TRAVAIL

DUREE

1 jour

• OBJECTIFS •

Être capable de gérer les interruptions de ses collaborateurs et des hiérarchie • Être capable de gérer les interruptions liées aux outils de communication (téléphones, messagerie...)

• PUBLIC •

Cadres, Managers et toute personne souhaitant réorganiser son temps de travail

• PROGRAMME •

Introduction

- Les lois de la gestion du temps
- Les grandes maladies :
Définitions : La Chronophagie, la Lifophilie, l'Ouïte, la Tempsdinite
Auto-évaluation : de quelles maladies souffrez-vous ?
Synthèse : "Mes 3 points forts, mes 3 points de progrès"

Gérer ses interruptions

- Interruptions internes
Savoir dire non
La chronodynamie
- Interruptions externes
Les réunions
Le téléphone
La gestion des documents
Savoir élaborer un programme de travail quotidien

Interruption et travail en équipe

- La délégation
- La cohabitation avec ses collègues

Bilan et plan d'action

- Réflexion sur l'élaboration d'un plan d'action "temps" lié aux interruptions
- Elaboration d'une liste des priorités

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices pratiques
- Travaux de groupe