

Gestion du temps et des priorités dans un projet

Durée: 2 Jours Réf de cours: GK2948

Résumé:

La **formation gestion du temps et des priorités dans un projet** permet aux participants de découvrir les techniques nécessaires pour les aider à éviter de passer leur journée dans un tourbillon d'activités qui les laisse épuisés. Les participants apprennent à gérer leurs priorités, organiser leurs activités, à les exécuter sans délai et à garder le contrôle de leur journée.

Public visé:

Cette formation s'adresse aux gestionnaires de projet certifiés PMP, gestionnaires de projet IT, coordinateurs de projets, analystes et responsables produits.

Objectifs:

- Mettre en avant les priorités
 - Définir les objectifs relatifs à ces priorités
 - Mesurer la progression
 - Acquérir les techniques de gestion clés
 - Mesurer la productivité et l'efficacité de votre journée
-

Pré-requis:

- Connaître les principes de la gestion de projets selon la méthode PMP
 - Avoir suivi l'une des formations suivantes ou posséder le niveau de connaissances équivalent :
 - [Introduction à la gestion de projets \(GK2868\)](#)
 - [La gestion des projets informatiques \(GK2819\)](#)
 - [PMP Bootcamp \(GK2860\)](#)
-

Contenu:

Est-ce réellement quelque chose de nouveau ?	Ignorer le bruit	Comment décomposer votre travail en plans d'actions réalistes ?
■ Dr Samuel Johnson : Les personnes «ont plus souvent besoin d'être «rappelées» qu'informées	■ Comment gérer vos emails ? ■ Vider la boîte mail ■ Gérer trois dossiers: Action, Archive, à traiter	Comprendre quand vous êtes arrivé(e) au meilleur de vous-même
Pouvez-vous vraiment continuer comme cela ?	■ Le téléphone ■ Rencontre «One to One» ■ S'éloigner de l'ordinateur ■ Concentrez-vous sur le présent ■ Prêter attention (ignorer tous les «bruits»)	Quand utiliser la technologie et quand ne pas l'utiliser?
Affronter la «Procrastination» - Faites le maintenant	Listes des choses à faire (tâches et priorités)	Comment travailler avec les autres personnes pour atteindre des objectifs communs
■ Vos habitudes actuelles	■ Actions terminées – le modèle des quatre critères	Garder du temps pour «Rien» (laisser les idées «pleuvoir»)
Des conseils contradictoires – pourquoi autant de choix ?	Se fixer des dates limites	Avoir suffisamment de sommeil, d'exercices, de nourriture, de repos et de jeux (question d'équilibre)
Comment découvrir vos priorités réelles ?	«Purger», simplifier et organiser	Surmenage (épuisement professionnel)
Comment garder du temps pour les priorités ?	Faire face au changement	
■ Analyse ABC ■ Analyse Pareto ■ Adaptation	Comment gérer les interruptions ?	
Comment se donner des objectifs ? S'auto manager	Comment garder du «temps pour soi»	
Outils et techniques de planification et d'organisation du temps	Comment dire Non et garder des tâches pour plus tard ?	
Techniques de suivi – journaux d'activité	Techniques de délégation	

Autre(s) Information(s):

Support de cours remis aux participants

Plus d'informations:

Pour plus de renseignements ou pour vous inscrire, merci de nous contacter au 01 78 15 34 00

info@globalknowledge.fr

www.globalknowledge.fr

100, avenue Albert 1er - 92500 RUEIL-MALMAISON