



## **La gestion du temps dans les opérations aéroportuaires**

### ***Type de cours***

En ligne (15 hrs + 10 hrs exercices / projet)

En Classe (5 jours)

### ***Public visé***

Cadre moyens, supérieurs et dirigeants

### ***Objectifs du Cours***

Ce cours fournit des stratégies, des outils, des techniques et des conseils pour établir des priorités et gérer les pressions quotidiennes liées au respect des engagements importants et urgents dans votre vie. Les participants développent un but précis pour leurs actions, fixent des objectifs et apprennent à structurer leurs priorités afin de respecter leurs engagements et d'atteindre leurs objectifs. Cette formation est importante pour les personnes qui ne travaillent pas efficacement en raison d'interruptions, de réunions excessives, de changements de priorités, de rendez-vous, de calendrier et d'échéance.

### ***Contenu du Cours***

Essentiels de la gestion du temps

- Comparer, planification du temps et gestion du temps • Éviter le piège psychologique du temps • Prendre le contrôle de votre vie à travers les choix que vous faites

Déterminer votre style de temps

- Évaluation de vos forces actuelles • Définir votre style de gestion du temps • Identifier les possibilités d'amélioration • Évaluer l'effet de votre style de temps sur les autres

Prendre le contrôle de votre temps

- Identifier vos problèmes essentiels liés au temps • Évaluer votre situation à l'aide d'une matrice d'enjeux et d'impact • Cibler les facteurs qui nuisent à votre temps



## Évaluer vos réalités

- Peser la valeur des efforts actuels • Faire des choix de façon planifiée • Dérivation des tâches

## Fixer des objectifs

- Atteindre vos objectifs • Apporter des changements à votre situation • Choisir des étapes et des actions

## Hiérarchisation et planification

- Identifier pro-activement vos priorités • Maximiser la matrice importante/urgente • Appliquer le principe Pareto pour obtenir les meilleurs résultats

## Construire votre emploi du temps

- Affectation des tâches dans un horaire hebdomadaire et quotidien • Planification pour créer un meilleur équilibre travail-vie personnelle • Création d'une liste dynamique de tâches

## Techniques pour contrôler votre temps

- Surmonter la remise à plus tard • Identifier les causes profondes de l'inaction • Vaincre le piège axé sur les échéances • Aborder vos tâches de façon positive

## Atténuer l'impact des autres

- S'affirmer poliment et calmement • Vaincre le sur-engagement - Gérer les interruptions