

OUTILS ET TECHNIQUES D'OPTIMISATION DU TEMPS

Pression des audiences, stress des clients internes ou externes, management de l'équipe, tâches de gestion qui se démultiplient, travaux administratifs pléthoriques : autant de raisons d'être surchargé et de voir son ratio productivité, et celui de son équipe, diminuer.

Une heure de gain de temps par jour, appliquée à des tâches à forte valeur ajoutée, peut entraîner une augmentation significative des résultats de l'année. Et rares sont les avocats et/ou juristes pour lesquels il n'est pas possible de gagner cette heure quotidienne.

Et si vous arrêtiez de subir le temps pour le gérer, en devenir maître, tout en augmentant votre efficacité, votre productivité et votre confort.

Ø OBJECTIFS

Vous aider à mieux analyser votre activité pour

- Mieux évaluer vos priorités
- Sortir du cercle infernal de l'urgence
- Vous recentrer sur vos cœurs de mission

Vous proposer des pistes concrètes d'organisation pour

- Gagner une heure par jour
- Optimiser votre gestion du temps et votre organisation
- Faciliter votre quotidien

Ø PROGRAMME

1. Accroître son efficacité

- ◆ Test d'efficacité
- ◆ La méthode d'efficacité PAC pour apprendre à travailler plus vite et plus efficacement un dossier juridique

2. La classification des tâches

- ◆ Analyser son temps grâce aux radioscopies
- ◆ L'urgent et l'important
- ◆ La matrice d'Eisenhower

3. Sortir du cercle infernal de l'urgence

- ◆ Cas Lucient Brillant
- ◆ La planification de l'agenda
- ◆ Exercice de mise en oeuvre

4. Les chronophages

- ◆ Définition des chronophages
- ◆ Les principales clés de traitement des chronophages

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ou juriste souhaitant acquérir des techniques d'optimisation du temps

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com