

GERER EFFICACEMENT LE TEMPS ET LES PRIORITES

Durée :

2 jours / 14 heures

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier leur propre style de gestion du temps et des priorités
- Développer les bons comportements pour optimiser sa gestion du temps
- Mettre en œuvre des méthodes pour clarifier leurs objectifs et priorités
- Manager leurs relations pour faire des autres des alliés dans la gestion du temps

Public :

Personne souhaitant optimiser sa gestion du temps

Contenu pédagogique :

Connaître son rapport personnel au temps

Diagnostic de sa gestion du temps

Mieux se connaître pour Identifier des points d'appui et leviers d'action dans sa relation à l'autre et gestion du temps

Pré-requis :

Aucun

S'approprier les techniques clés de priorisation

Les lois du temps

Gros cailloux-Matrice d'Eisenhower - Principe de Pareto - Traitement par lots

Identifier les pièges classiques de la gestion du temps

Repérer les manifestations de ses « diabolins ».

Organiser son emploi du temps de manière réaliste

5 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie et focalisation.

Traiter les imprévus avec discernement et distinguer urgence et importance

Identifier les réelles priorités de ma mission

Intégrer les contraintes, aléas et attendus de son environnement de travail

Sanction :

Attestation de formation

Optimiser son efficacité personnelle

Communiquer pour être comprise et gagner en efficacité

Gérer sa messagerie électronique / Organiser son espace de travail

Savoir construire et respecter un plan de journée ou de semaine

Anticiper les événements / Mettre en place des tactiques anti-

Procrastination

Faire de « l'autre » un allié

Les différents acteurs dans ma gestion du temps

Manager et maîtriser le temps imposé par le dirigeant, les équipes, les clients

Déléguer efficacement pour gagner du temps

Savoir se rendre indisponible et dire non constructivement, au nom de l'efficacité

Mettre en œuvre opérationnellement une gestion du temps efficace et adaptée

Bâtir sa matrice des priorités

Elaborer son plan individuel de progrès et d'action

LES + de cette formation :

Formation développée avec l'outil MBTI qui permet aux participants de travailler leur approche de manière individualisée en appui sur une meilleure connaissance de soi et de nos fonctionnements.

L'accent est mis sur :

- les ressources des participants plutôt que sur leurs problèmes
- les recherches de solutions de manière personnalisée
- les capacités de changement, les compétences et les réussites
- une vision et une approche positives des personnes et des situations.

Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche inductive : pédagogie de la découverte, **centrée sur l'apprenant qui « agit »**.
- Méthodes :
 - **Participative**, basée sur le questionnement des participants
 - **Active**, fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.

Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes :
brainstorming, brefs exposés, échanges de pratiques, exercices d'application

Matériel : PowerPoint et vidéoprojecteur
Remise d'un classeur avec l'intégralité des supports et outils

Modalités d'évaluation :

- Evaluation formative en cours de module
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 2 à 4 mois

