

# GERER EFFICACEMENT LE TEMPS ET LES PRIORITES

## Durée :

1 jour / 7 h

## Objectif pédagogique :

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

- **Identifier leur relation au temps et leur «chronostyle»**
- **Acquérir les techniques de communication et d'organisation qui font gagner du temps**

## Public :

Personne souhaitant optimiser sa gestion du temps

## Contenu pédagogique :

### Connaître son rapport personnel au temps

Diagnostic de sa gestion du temps  
Identification des points d'appui et leviers d'action

### S'approprier les techniques clés de priorisation

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

Faire son plan de charge et analyser son activité

Identifier les réelles priorités de ma mission

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

### Optimiser son efficacité personnelle

Communiquer pour être comprise et gagner en efficacité

Gérer sa messagerie électronique / Organiser son espace de travail  
Savoir planifier, construire et respecter un plan de journée ou de semaine

Anticiper les évènements / Mettre en place des tactiques anti-procrastination

Continuer à bien gérer son temps en cas de surcharge d'activité ou de stress : comprendre son fonctionnement en situation de stress et mettre en place les bons comportements

### 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

## Prérequis :

Aucun

## Outils :

Autodiagnostic de gestion du temps

## Sanction :

Attestation de formation

## Mettre en œuvre opérationnellement une gestion du temps efficace et adaptée

Bâtir sa matrice des priorités

Bonnes et nouvelles pratiques à mettre en œuvre pour optimiser son fonctionnement : inscrire ses actions et fonctionnements dans la durée

Elaborer son plan individuel de progrès et d'action

### 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, mises en situation – jeux de rôle, résolution de problèmes...**

**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