

### Durée :

2 jours / 14h

### 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 :

Manager de proximité ;

Tout collaborateur désireux d'optimiser son temps et son organisation professionnelle

### 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

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

#### 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.

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*

### Pré-requis :

Aucun

### Outils :

Autodiagnostic de gestion du temps

Questionnaire MBTI

### Sanction de la formation :

Attestation de formation

### Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, 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 : **brefs exposés, exercices pratiques, jeux pédagogiques, études de cas, questionnaires.**

Remise d'un support pédagogique

### Modalités d'évaluation :

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