

## MIEUX GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

### OBJECTIFS

Prendre le recul nécessaire par rapport à son organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de sa fonction

Adopter les bonnes stratégies et les bonnes tactiques pour un meilleur contrôle de son temps

Gérer les priorités et les imprévus

Tirer le meilleur parti des outils

Préserver son équilibre pour être plus productif

S'affirmer pour mieux s'organiser

### PUBLIC CONCERNE

Responsable, collaborateur souhaitant optimiser son organisation et son efficacité dans le travail quelle que soit la fonction exercée

### PRE-REQUIS

Maîtriser la langue française

Un tableau d'auto-analyse d'une journée de travail est adressé avant la formation. Ce tableau sera exploité durant la formation

### METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique

Etudes de cas, exercices pratiques et mises en situation

Retour d'expériences

Tests

Remise d'un support pédagogique

### DUREE

2 jours (14 heures)

### CALENDRIER

Nous consulter

Toutes nos formations sont également réalisables en intra-entreprise (sur mesure)

### INTERVENANT

Consultant-formateur expert en développement personnel et efficacité professionnelle

### SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de présence

### EVALUATION DE LA FORMATION

Grille d'auto-positionnement en début et en fin de formation

Evaluation à chaud en fin de formation

### COÛT H.T.

1 200 €/participant en inter-entreprise

### PROGRAMME

#### 1. AUTODIAGNOSTIC DE L'UTILISATION DE SON TEMPS

Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail

Analyser son emploi du temps et son style d'organisation

Déterminer les points forts et les points à améliorer

Repérer les « mangeurs de temps »

#### 2. DETERMINER SES OBJECTIFS ET SES PRIORITES

Les règles d'or de la gestion du temps

Estimer la durée des tâches

Évaluer, hiérarchiser et organiser ses activités

Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences

Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives

Identifier et réduire les activités ou comportements chronophages pour soi et les autres

#### 3. TRADUIRE SES PRIORITES DANS SON ORGANISATION PERSONNELLE

Connaître et appliquer les grands principes de la gestion du temps

Décliner ses actions au semestre, trimestre, mois, semaine, à la journée

#### 4. UTILISER LES OUTILS EFFICACES POUR BIEN GERER SON TRAVAIL

S'appuyer sur les outils

Tirer profit des outils informatiques

Connaître la valeur ajoutée, les avantages et les inconvénients des différents outils

Les antidotes aux tueurs de temps : mails, interruptions, réunions

#### 5. GERER EFFICACEMENT SON RAPPORT A L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Apprendre à déléguer efficacement pour dégager du temps

Créer un environnement stimulant : planifier, organiser, contrôler

Gérer avec efficacité les sollicitations

Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions et les imprévus

Formuler des demandes efficaces et s'assurer d'avoir été compris

Maintenir son énergie : conseils pratiques

#### 6. EQUILIBRER VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Évaluer le fossé entre ce que vous faites et ce que vous voulez

Mettre en place dans votre vie un équilibre sain

Identifier les étapes à franchir pour avoir une vie équilibrée

#### 9. PLAN D' ACTIONS

Bâtir son plan d'actions pour une organisation optimale

#### 10. CONCLUSION

Évaluation de la formation

Bilan et tour de table