

---

## Programme de Formation

---

# Mieux gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités



#### **Objectifs pédagogiques**

- Mieux se connaître face au temps ;
- Gérer sa charge de travail chronique pour ne plus subir ;
- S'affirmer et gérer la relation à l'autre pour gagner en efficacité ;
- S'organiser avec les leviers d'efficacité.



#### **Description**

##### **1 - Mieux se connaître face au temps**

- Autodiagnostic individuel
- Explorer les 10 lois du temps
- Comprendre sa relation au temps
- Identifier ses voleurs de temps
- Connaître ses diabolins du temps

##### **2 - Gérer sa charge de travail chronique pour ne plus subir**

- Prioriser :
- Garder son cap sur ses missions essentielles
- Donner la priorité aux priorités
- Estimer les durées
- Prendre en compte les imprévus
- Respecter son efficacité intellectuelle : les biorythmes
- Planifier et éliminer tout ce que l'on ne peut pas faire
- Outils de planification : échancier, agenda, rétroplanning.
- Mesurer de manière objective le temps dépensé

##### **3 - S'organiser avec les leviers d'efficacité**

- Se définir des objectifs mesurables
- Focaliser sur les activités jackpot VS peu productive
- Prendre du recul sur ses outils pour progresser :
- Poste de travail



- Messagerie électronique
- Outils d'organisation
- Faire face à l'indécision et prendre une décision
- Déléguer ?

#### 4 - S'affirmer et gérer la relation à l'autre pour gagner en efficacité

- Réagir aux sollicitations
- Répondre à une demande
- Gérer les demandes urgentes : le contrat
- Gérer les imprévus
- Canaliser les interruptions
- Gérer son stress, c'est gérer son temps.
- Comprendre les mécanismes du stress.
- Identifier ses messages contraignants
- Définir ses frontières
- Savoir dire « non »
- Susciter la coopération : développer une posture assertive envers soi et envers l'autre.

#### ★ **Prérequis**

Aucun prérequis



#### **Modalités pédagogiques**

Formation en présentiel

Apporter un ordinateur portable



#### **Moyens et supports pédagogiques**

Les supports de formation seront accessibles dans l'espace extranet du stagiaire ou remis lors ou à l'issue de la formation.



#### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Auto-positionnement avant et après la formation par les stagiaires

Dresser son auto-diagnostic de sa relation face au temps

Mise en pratique pour savoir organiser prioriser les tâches

Réajuster son agenda professionnel en fonction de son efficacité et des imprévus

Mise en pratique d'une gestion des mails efficaces

Mise en situations pour gérer les interruptions au travail

Attestation de fin de formation/ certificat de réalisation.