

## Maîtriser mieux votre temps et gérer vos priorités

### Objectifs

---

Analyser la perception du temps de travail et l'efficacité dans sa mission quotidienne. Organiser et optimiser son temps de travail, pour échapper aux sensations subjectives de surcharge et/ou de débordement au quotidien. Intégrer les notions de priorité, d'urgence et de planification.

### Contenu

---

#### Jour1 – MATIN

##### IDENTIFIER SES HABITUDES ET SA PROPRE RELATION AU TEMPS

- Identifier vos stratégies de gestion du temps.
- Comprendre les enjeux qui régissent votre relation au temps.
- Accepter le changement pour optimiser la gestion du temps.
- Apprendre à donner du sens au temps

##### PLANIFICATION DE SES ACTIVITES

- La définition des priorités.
- L'utilisation des deux critères : importance et délai.
- La détermination du niveau des tâches.
- La planification quotidienne, hebdomadaire, mensuelle des tâches.
- Le plan de journée quotidien.
- La gestion des imprévus.

#### Jour1 – APRES-MIDI

##### UTILISER LES OUTILS EFFICACES POUR GERER SON TRAVAIL

- S'appuyer sur les outils classiques : agenda, différents types de trieurs, plannings...
- Tirer profit des outils informatiques : messagerie, agenda électronique...

#### Jour2 – MATIN

##### GERER SON EMPLOI DU TEMPS QUOTIDIEN

- Surmonter la procrastination : identifier les sources de l'inaction et de la procrastination
- Combattre le piège des échéances
- Adopter une approche positive face aux tâches à accomplir
- Atténuer l'impact des autres : gérer les interruptions de manière constructive
- S'imposer avec calme et politesse
- Savoir dire non de façon constructive
- Surmonter le surbookage.

#### Jour2 – APRES-MIDI

##### RENFORCER L'EFFICACITE COLLECTIVE POUR GAGNER DU TEMPS

- Contribuer à l'efficacité personnelle et l'efficacité collective.
- Mieux repérer les investissements qui font gagner du temps : briefings, délégation...
- Rappeler comment se gère une surcharge de travail.
- Gérer les temps de communication et utiliser les outils pertinents.

### Approche pédagogique

---

Une formation en présentiel de 2 jours en s'appuyant sur les besoins détectés et les attentes exprimées en amont, afin que chacun se sente entendu, en favorisant la synergie entre les participants, à partir des expériences de chacun par :

- des mises en situations /jeux de rôle afin que chacun expérimente la méthode, les techniques et les comportements abordés,
- des travaux individuels, en binômes ou sous groupes pour réfléchir et partager les points de vue, les connaissances, les outils.

Formation suivie de l'intégration des différentes acquisitions dans la pratique professionnelle.

## Maîtriser mieux votre temps et gérer vos priorités

### Approche pédagogique

- **2 x 1 jour de formation en présentiel** Cette option a l'avantage d'éviter le phénomène de saturation et permet aux stagiaires durant l'intersession (de 1 à 2 semaines maximum) de mettre à profit les enseignements en situation réelle, tester et vérifier leurs acquis. Ils disposeront de recul et d'un temps de réflexion pour formuler de nouvelles attentes, faire part de suggestions et revenir sur des thèmes s'ils le jugent à propos.
- **Rédaction de documents et supports écrits suite à chaque session**, reprenant les apports pédagogiques et les objectifs intersessions.

### Pré- requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

### Public

Cadres supérieurs, responsables des ressources humaines, décideurs, commerciaux, collaborateurs, responsables de secteur...

**Effectif** : 8 stagiaires maxi

**Délai d'accès** : 3 semaines avant le démarrage de la formation

### Modalités d'évaluation

#### Evaluation

En amont :

- un entretien téléphonique individuel de 30 mn ou un questionnaire pour évaluer le niveau de connaissances, définir les attentes des participants et les objectifs à atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

#### **Attestation de formation**

### Intervenant

Consultant en communication et gestion du temps.

### Durée

2 jours (14h)  
Selon diagnostic

### Référence

PERF- 001  
Présentiel ou distanciel  
(individuel – groupe)