

### Programme

#### ► **Conseillée à :**

Nous sommes tous confrontés à la problématique de gestion de notre temps :  
Quel que soit leur niveau de responsabilités dans l'organisation, les collaborateurs tireront un bénéfice de cette formation.

#### ► **Objectifs**

Savoir gérer vos tâches efficacement

Prendre du recul sur soi-même et son environnement pour identifier ses Gaspi-temps

Comprendre comment gagner du temps au quotidien

Savoir distinguer l'urgent, l'important, l'accessoire

Mettre en perspective les enjeux clés de votre fonction, de vos priorités pour mieux allouer votre temps

Détenir les clés pour organiser votre emploi du temps en fonction des vraies priorités

Détenir des clés pratiques à mettre en œuvre immédiatement pour :

- repérer les phénomènes chronophages
- y répondre

Disposer de techniques et d'outils actionnables, dans les situations de travail quotidiennes

#### ► **Autres éléments pédagogiques :**

Remise d'outils : tableur pour faciliter la mise en œuvre de certains concepts

Exercices, tests individuels

#### ► **Prérequis :** aucun

#### ► **Durée :** 14 heures

#### ► **Centre en inter :**

Paris – Marseille - Nancy – Lyon –  
Strasbourg – Dijon – Nice

#### ► **Formation en intra :**

Couverture nationale

#### ► **Nous contacter :**

EMAIL : [VU2S@outlook.fr](mailto:VU2S@outlook.fr)

TEL : 06 83 28 76 71

#### 1. **Diagnostic personnel de sa gestion du temps**

- Connaître la valeur du temps
- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps : autodiagnostic
- Les avantages personnels cachés d'une mauvaise gestion du temps
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses faiblesses dans la gestion des priorités
- Partager les bonnes pratiques personnelles
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

#### 2. **Les lois de la gestion du temps et leurs implications**

#### 3. **Identifier les chronophages qui viennent de vous et des autres**

- Revue des 40 voleurs de temps les plus communs (internes et externes) tels que : les dérangements/sollicitations excessives, le perfectionnisme, la procrastination etc., et les moyens d'y faire face
- Identification de ceux que vous souhaitez éliminer en priorité

#### 4. **Mettre le temps au service de ses priorités**

- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et ses responsabilités
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi avec la matrice d'Eisenhower : distinguer l'essentiel, l'importance, l'urgence et bâtir sa matrice des priorités

#### 5. **Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps**

- Mettre en place des objectifs SMART et élaborer un planning
- Définir sa semaine type et apprendre à planifier
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée en intégrant les paramètres d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie et focalisation

#### 6. **La gestion du temps par situation de travail : les règles pratiques pour mieux gérer les situations et y consacrer le « juste » temps**

- Les réunions
- Le traitement des emails
- Les appels téléphoniques
- Le classement et la recherche de documents (physiques et informatiques)
- L'organisation de son bureau (physique et informatique)
- La communication (efficacité, écoute active)

#### 7. **Les techniques pour alléger son emploi du temps**

- Savoir prendre du recul et distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Apprendre à faire plus vite ce qui est accessoire
- Apprendre à ne pas faire
- Apprendre à déléguer
- Savoir dire NON, sans froisser, sans culpabiliser
- Mettre en place un cadre et des règles de travail

#### 8. **Connaître son rythme biologique et en tirer parti dans son organisation**

#### 9. **Synthèse et plan d'action personnel**

- Les 12 commandements, les 8 points pour équilibrer son temps entre vie privée et vie professionnelle, 10 conseils pratiques