

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

► **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
Au cours de la session : auto-évaluations, exercices, tests individuels

► **Prérequis :** aucun

► **Durée :** 14 heures

► **Centre en inter :**

Aix-en-Provence – Toulon –
Marseille – Nancy – Metz – Paris

► **Formation en intra :**

Couverture nationale

► **Tarifs :**

Inter : 1000€ HT

Intra : 2500€ HT

Gestion du temps et efficacité professionnelle

Maîtriser son temps et ses priorités pour optimiser son efficacité !

Programme

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. **Les comportements**

- Le perfectionnisme, la procrastination etc., et les moyens d'y faire face

4. **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,
- Identification de ceux que vous souhaitez éliminer en priorité

5. **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

6. **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

7. **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)

8. **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

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

10. **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
- Quels sont vos choix ? : revue par chaque participant des axes relevés dans les 8 thèmes et élaboration du Plan d'action personnel

