



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE  
PARC TERTIAIRE DU GOLF  
24430 MARSAC SUR L'ISLE  
T. 05 53 45 85 70  
www.adhenia-formation.fr



#### FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Formation de formateur
- Formation de tuteur
- Gérer et traiter l'information
- Les techniques de saisie rapide sur clavier
- Optimiser ses outils bureautiques
- Organiser son poste de travail
- Travailler et communiquer en équipe pluridisciplinaire

# PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET ORGANISATIONNELLE

### Optimiser son temps et ses priorités

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

#### Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de gérer son temps de travail pour diminuer son stress et améliorer son efficacité.

#### Participant

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

#### Pré-requis

Aucun

#### Méthodes et supports pédagogiques

Pédagogie active et personnalisée, alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, réflexions collectives et individuelles, mises en situation. Formation-action participative et interactive favorisant l'implication des participants et les rendant acteurs de leur formation.

#### Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de formation

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### 1. LES OBJECTIFS, LES ENJEUX DE LA GESTION DU TEMPS

#### 2. LE DIAGNOSTIC

- | Apprendre à identifier les causes et les conséquences du manque de temps.
- | Le manque de temps et le stress sont-ils des fatalités ? Quels mécanismes les régissent ?
- | Cerner ce sur quoi on peut agir, ce que l'on peut changer, faire évoluer.

#### 3. LES PRÉCONISATIONS

- | Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper.
- | Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent.
- | Comment gérer les imprévus. . Gérer les interruptions
- | Savoir repérer et éliminer les «croque temps» (problèmes répétitifs, interruptions, téléphone, etc.).
- | La simplification des tâches : optimiser les résultats par rapport aux efforts.
- | La gestion de l'information (la réception, le classement, la circulation).
- | Optimiser la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions?
- | Savoir dire non. Gérer sa communication

#### 4. PRIORISER SES TÂCHES

- | Mettre en place des objectifs
- | Avoir du recul pour définir l'important



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE  
PARC TERTIAIRE DU GOLF  
24430 MARSAC SUR L'ISLE  
T. 05 53 45 85 70  
[www.adhenia-formation.fr](http://www.adhenia-formation.fr)



- | Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences.
- | La matrice d'Eisenhower simple.

### 5. PLANIFIER ET DÉFINIR SA STRATÉGIE TEMPS

- | Les règles d'or: Gérer les tâches quotidiennes et les priorités
- | Déléguer et contrôler
- | Trouver son rythme et se protéger du stress
- | Maintenir son énergie : conseils pratiques
- | Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler
- | Analyser ses difficultés. Capitaliser sur vos actions

### 6. LES PRATIQUES DANS LA DÉLÉGATION.

- | Les temps partagés: optimiser les réunions, déléguer

### 7. PLAN D'ACTION

- | Définir individuellement les actions à mettre en oeuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.
-