



# OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

1 / 3



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## 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.
- Apprendre à faire un diagnostic de son activité
- Identifier l'urgence et les priorités
- Organiser et planifier ses tâches
- Améliorer son efficacité
- Utiliser des outils efficaces
- Gérer les imprévus

## Compétences développées

- Identifier ses comportements face au temps
- Identifier les 4 domaines de la gestion du temps et repérer les 4 axes de travail pour mieux gérer son temps
- Reconnaître les situations à l'origine du stress et identifier l'impact du stress vis-à-vis de la gestion du temps
- Analyser de ses activités par échelles de temps
- Repérer les facteurs de pertes de temps dans son organisation personnelle
- Affecter un budget temps réaliste pour chacune de ses activités
- S'organiser en fonction des différents niveaux de priorité
- Etablir un plan d'action individualisé pour optimiser son organisation personnelle
- Identifier les différents outils d'organisation personnelle et de méthodologie de gestion de projet
- Identifier les outils bureautiques utilisés pour gérer son temps
- Faire preuve d'assertivité
- Optimiser ses entretiens par l'utilisation de techniques simples de gestion du temps
- Gérer son temps en réunion
- Estimer parmi ses activités, les tâches et les missions qu'il est possible de déléguer
- Mémoriser les réflexes pour optimiser son temps au quotidien



Durée de formation

2 jours soit 14 heures



Public

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



Prérequis

Aucun pré-requis.



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation.



Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



# OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

2 / 3



## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

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.

## Programme

### 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 SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

3 / 3



- 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
- 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 œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.