

## Gérer son temps et ses priorités

Durée : 2 jours

Prérequis : Aucun prérequis.

Public visé : **Ce cursus correspond à toute personne souhaitant acquérir une méthodologie pour gagner du temps et mieux s'organiser professionnellement**, dans les domaines tertiaires ou autres (secrétaire, assistante administratives, médicale, comptabilité, contrôle de gestion, commercial etc...)

Objectifs : Dans cette Formation gérer son temps et ses priorités, maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps : meilleure connaissance de votre relation au temps et hiérarchisation de vos priorités. Gérer efficacement son temps dans la durée, par l'utilisation de nouveaux outils de gestion, pour mieux suivre au quotidien vos actions (projets, missions, rendez-vous, entretiens, ...). **Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus**

Moyens pédagogiques et techniques :

Chaque personne dispose d'un accès internet Filaire/Wifi très haut débit, toutes nos salles de formation sont climatisées. Toutes nos formations sur l'efficacité professionnelle sont présentielle.

Nos groupes de 3 à 10 participants sont accompagnés par nos formateurs, expérimentés et certifiés

Mode préparatoire :

Avant chaque action de formation un entretien préalable téléphonique et/ou rendez-vous est effectué afin de parfaitement déterminer, les besoins attendus permettant de définir un parcours de formation pertinent et efficace.

La validation des acquis est effectuée de façon continue durant la formation (études de cas, mises en situation réelle, cas concrets...)

**Contenu du stage non contractuel pouvant être modifié sans préavis pour raison d'évolution et d'adaptation**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprendre le temps et état des lieux de votre gestion du temps <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Réflexion : qu'est-ce que le temps ?</b> Rappel : le temps, ses composantes et ses lois.</li> <li>● Analyser ses pertes et ses gains de temps.</li> <li>● Identifier son profil par rapport à la gestion du temps et à son organisation professionnelle.</li> <li>● Analyser son agenda type : évaluer, hiérarchiser et organiser ses activités.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Exercice d'analyse du temps passé par semaine</b> sur différentes activités.</li> <li>✓ Débriefing et analyse de votre rapport au temps.</li> <li>✓ Analyser son emploi du temps et ses activités <ul style="list-style-type: none"> <li>● Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences ; mettre en place des objectifs SMART.</li> <li>● Faire émerger les priorités essentielles : la matrice <b>d'Eisenhower</b>.</li> <li>● Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres.</li> </ul> </li> <li>✓ Autodiagnostic : analyser sa gestion du temps</li> <li>✓ <b>S'organiser efficacement</b> et optimiser son temps relationnel <ul style="list-style-type: none"> <li>● Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication.</li> <li>● Gérer les sollicitations de son entourage.</li> <li>● Utiliser les outils de communication : téléphone, e-mails, échanges directs, réunions, déplacement, rendez-vous ; trucs et astuces.</li> <li>● <b>Se recentrer et aller à l'essentiel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● savoir dire non,</li> <li>● négocier un délai,</li> <li>● relancer un interlocuteur,</li> <li>● gérer les interruptions,</li> <li>● déléguer et contrôler,</li> <li>● combattre les voleurs de temps</li> <li>● comment classer et gérer ses e-mails.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Test : d'assertivité</b></li> <li>✓ Jeu de rôle : élaborer une boîte à outils pour se concentrer sur ses priorités.</li> <li>✓ Mettre au point son propre système de gestion du temps <ul style="list-style-type: none"> <li>● Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes.</li> <li>● Composer son propre panel d'outils : <b>les outils de planification GANTT et PERT.</b></li> <li>● <b>Cas pratique : élaborer un plan d'action personnalisé</b></li> </ul> </li> <li>✓ Pour aller plus loin : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formation Organiser et structurer ses idées grâce au Mind Mapping</li> </ul> </li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|