

## Optimiser son temps et ses priorités

2 jours

### Objectifs pédagogiques

- Organiser votre planning et votre espace de travail,
- Travailler efficacement avec les autres,
- Organiser la coordination avec ses équipes, Utiliser efficacement des outils d'aide à la gestion du temps.
- Utiliser efficacement des outils d'aide à la gestion du temps.

### Public

Encadrement, managers, et toutes personnes souhaitant trouver une méthode de gestion du temps adaptée à ses besoins.

Pré-Requis : aucun

### Méthodes pédagogiques & mode d'évaluation

- Grilles d'analyse et de diagnostic
- Apports pratiques et méthodologiques
- Exercices de réflexion et de mise en pratique
- Plan de progrès et d'action personnalisé
- Jeu pédagogique d'ancrage Manuel du participant interactif et remise de fiches outils
- Feed-Back door en fin de séquence ou de journée et ROTI en fin de formation

### Points clés de la formation

Cette formation vous permettra de mieux vous organiser au quotidien, de faire la différence entre l'urgent et l'important, à laisser de la place à l'imprévu et à faire respecter votre gestion du temps pour éviter d'être constamment submergé.



- Guide méthodologique
- Fiches mémo pratiques
- Jeu d'ancrage : "Mémoires d'éléphant"

Tarifs - 2 jours

Intra : sur devis

## Programme

---

### Diagnostiquer votre rapport au temps

- Réaliser votre bilan personnel : profil de gestion du temps, Points forts, points faibles,
- Décider ce que vous souhaitez changer,
- Repérer vos mangeurs de temps,
- Identifier vos propres messages contraignants.

### Gérer la pression au quotidien

- Adapter votre travail à votre cycle d'énergie,
- Trouver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle,
- Se discipliner au quotidien pour éviter le sentiment de submersion.

### Mieux utiliser votre temps et en gagner

- Appliquer 7 lois générales du temps,
- Gagner du temps au bureau : courrier, classement, réunions, rendez-vous, déplacements, avec les retards...
- Organiser votre temps et planifier efficacement vos activités,
- Définir vos objectifs et sélectionner vos priorités.

### Passer à l'action immédiate

- Mettre en place les 6 points clés d'une organisation réussie,
- Organiser le suivi de vos activités et ajuster votre planification,
- Utiliser des outils et supports appropriés à votre organisation,
- Piloter le temps des autres : clients, équipe, partenaires...

### Savoir déléguer

- Développer les compétences des autres, pour éviter de faire à la place de...
- Organiser des réunions à bon escient pour limiter la réunionite,
- Gérer efficacement les sollicitations : contacts, téléphones, mails...
- Savoir aider, orienter sans assister

