

# FORMATION

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

## PROGRAMME

### Objectif :

- A l'issue de cette formation être capable de :
- Analyser son organisation et son contexte de travail
  - Définir et planifier ses objectifs et priorités.
  - Sélectionner ses outils d'organisation.

### Pour qui :

- Toute personne souhaitant :
- Améliorer leur performance organisationnelle
  - Retrouver le temps de faire les choses.

### Prérequis :

Aucun

### Durée :

2 jours (14 heures)

### Formateur :

Consultant Expert en Management et communication

**Méthode et Moyens pédagogiques :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation du concept, mise en situation et analyse des retours d'expérience des participants.

### LES PLUS :

Chaque participant sera directement opérationnel de retour à son poste. Il disposera d'une réelle « boîte à outils » qu'il aura lui-même mis en place en prenant en compte les astuces et outils qui lui correspondent.

### Evaluation de satisfaction :

en fin de formation

### DIAGNOSTIC PERSONNEL DE SA RELATION AU TEMPS

Les « Drivers » ou messages contraignants :  
conséquences sur la relation au temps de chacun  
les possibilités de faire autrement

### CARTOGRAPHIE DE SA MISSION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Décryptage des attentes de la hiérarchie, des clients, des collaborateurs, des autres services (l'utilisation du Mind mapping)

Quelles sont les activités chronophages ou de dispersion ?  
dues à soi, dues aux autres

Savoir se centrer sur son cœur de métier

Quels sont les objectifs du service

Tableaux de suivi d'activités - estimation du temps pour une action : grille analytique

Analyse de la disponibilité réelle

Tâches récurrentes - maintenance - que reste-t-il ensuite ?

Simplifier - Anticiper - Regrouper : les séquences homogènes de travail

### VOIR LE TEMPS COMME UNE RESSOURCE

Economiser son temps

Les parasites de la gestion du temps

Faire la distinction entre l'urgent, l'important, le plaisant (matrice Eisenhower « enrichie », appelée également matrice de Covey)

Mettre en application le first pass yield (bien du 1er coup)

L'alternance entre les différentes activités

Les outils de la gestion du temps : to do list, échéanciers, agenda électronique ou papiers ...

Lesquels vont vous permettre d'être efficace ?

Concevoir son propre outil

La notion de pro-activité

### GERER LE PARADOXE : ORGANISATION RIGOUREUSE ET REACTIVITE FACE A L'IMPREVU

Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus

Développer son assertivité pour éviter les comportements consommateurs d'énergie donc de temps

DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !