



DP2 - GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES



Public ciblé : Toute personne souhaitant optimiser sa gestion du temps et des priorités pour réaliser ses tâches efficacement et sereinement. Avant le stage, chaque participant sera contacté pour procéder à un diagnostic de ses principales difficultés et changements souhaités.

Prérequis : Aucun



Dans notre quotidien professionnel moderne, les sollicitations sont de plus en plus nombreuses, nos tâches se diversifient, le rythme s'accélère et l'on peut vite se laisser submerger. **Posséder une bonne gestion du temps et des priorités est un élément essentiel à notre efficacité et à notre sérénité. Heureusement, les bonnes pratiques s'apprennent et se partagent !** A la fin de cette formation, vous les connaîtrez et vous pourrez les appliquer à vos activités personnelles et à celles de l'équipe. Cette formation fera une vraie différence dans votre vie professionnelle et vous permettra de développer votre cœur de métier. Ne perdez pas de temps : inscrivez-vous !

Objectifs pédagogiques :

- ♦ Savoir analyser l'usage de son temps et connaître sa relation au temps.
- ♦ Repérer les points forts et points d'amélioration dans l'organisation de son activité.
- ♦ Connaître les bonnes pratiques de gestion du temps et les utiliser.
- ♦ Définir ses grands buts et ses priorités de fond.
- ♦ Planifier et prioriser pour s'organiser un temps de travail efficace.
- ♦ Développer la communication utile.
- ♦ Déléguer, anticiper et gagner en réactivité.
- ♦ Définir et mettre en œuvre son plan de gestion du temps personnalisé.

Approche pédagogique : Elle se veut efficace tout autant que ludique. Elle fera s'alterner en permanence entraînements pratiques et apports méthodologiques qui en découlent. Objectif : permettre à tous de se constituer une palette d'outils immédiatement applicables. Les situations abordées pendant le stage seront celles que les participants apporteront et sur lesquelles ils souhaitent progresser en priorité.

Intervenante : Isabelle BARBANSON : Consultante, Formatrice et Coach en communication, ressources humaines, développement individuel et managérial, accompagnement de projets et changements.

Modalités :

Durée : 2 journées de 7h, soit 14h. **Dates :** consulter notre site

Lieu : Vendargues **Montant :** 680 € net de taxes



DP2 - GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES



Programme détaillé

I. ENTRETIEN TEL. PREALABLE A LA FORMATION

Rapide état des lieux réalisé avec chaque participant

- Fonction exercée, responsabilités
- Charge de travail, difficultés rencontrées, stress, problèmes repérés comme majeurs
- Motivation à changer /nouveaux comportements à mettre en place
- Attendus spécifiques/ stage
- Annonce d'un travail préparatoire à réaliser avant le stage (relevé d'activités).

II. ANALYSE DE SA GESTION DU TEMPS

- Qu'est-ce que signifie bien gérer son temps ?
- Comprendre l'intérêt d'une bonne gestion du temps
- Savoir analyser l'usage de son temps
- Repérer les voleurs de temps et les limiter
- Connaître les lois du temps : les trucs et astuces d'une bonne gestion du temps

III. CONNAITRE SA RELATION AU TEMPS

- Faites-vous une chose à la fois ou plusieurs en même temps ?
- Repérez vos points forts et points d'amélioration dans l'organisation de votre activité
- Le respect des délais
- La planification stratégique
- La résistance à la pression des autres
- L'engagement dans la réussite de vos activités
- Diagnostiquez vos comportements favoris
- Conséquences sur la gestion de votre temps
- Repérez votre rythme biologique

IV. SE CENTRER SUR SES BUTS ET SES PRIORITES DE FOND

- Définir ses buts professionnels et personnels
- Cibler les axes prioritaires
- Savoir se fixer des objectifs « smart(e) » et les atteindre

V. PLANIFIER ET PRIORISER

- Savoir utiliser les outils de la planification (à l'année, au mois, à la semaine et à la journée)
- Quels outils pour quelles utilisations ?
- Les 10 règles d'or de la planification du travail
- Les habitudes des gens efficaces
- Savoir prioriser ses activités sur la journée : distinguer l'Urgent de l'Important grâce à la méthode Eisenhower.

VI. ORGANISER UN TEMPS DE TRAVAIL EFFICACE

- Pratiquer la délégation avec justesse
- Se réserver des plages de travail sans interruption
- Gérer les interruptions
- Savoir dire 'non' avec discernement et diplomatie

VII. COMMUNIQUER AVEC EFFICACITE

- Ajuster sa communication en fonction des interlocuteurs
- Mener des entretiens fructueux
- Organiser des réunions productives
- Utiliser efficacement le téléphone et la messagerie électronique

VIII. REDEFINIR ET METTRE EN ŒUVRE SA NOUVELLE GESTION DU TEMPS

- Affiner et mettre en pratique « ses solutions » de gestion du « temps efficace ».