

## Optimiser son temps et ses priorités

2 jours - 14 heures

### **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.

### **Participants**

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

### **Pédagogie**

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

### **Modalités**

Cette formation peut se dérouler en présentiel (intra ou interentreprises), à distance (intra ou interentreprises)

### **Accessibilité**

Les personnes reconnues en qualité de travailleur handicapé (RQTH) souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **Remarque**

Rôle Formateur Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement. Point fort Chaque participant recevra avant le stage un document sur lequel il précisera ses attentes. Ce document permettra au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

### **Profil de l'intervenant**

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

### **Moyens techniques**

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

### **Modalités de suivi et d'évaluations**

Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires. Attestation de fin de formation

## **Programme**

### Les objectifs, les enjeux de la gestion du temps

#### 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.

#### Les préconisations

Comment équilibrer son temps professionnel et son temps personnel ?

Apprendre à maîtriser son activité, à planifier, à anticiper.

Comment gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent.

Comment gérer les imprévus.

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 la gestion du temps collectif, rendez-vous, entretiens, réunions?

### Les pratiques dans la délégation

#### Plan d'action

Définir individuellement les actions à mettre en œuvre pour améliorer sa gestion du temps et son organisation.

Définir les priorités, fixer des délais.