

## GESTION DU TEMPS

### Public concerné

Tout collaborateur ayant besoin de gérer son temps pour être efficace

### Objectifs

Être capable de planifier le travail et mettre en place un mode d'organisation plus productif

### Pré requis

Aucun

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

### Durée

3 jours

\* en présentiel : 21 h

\* en classe virtuelle synchrone : 18 h

### Lieu de la formation

\* 5, rue Ponscarne - 75013 PARIS

\* Sur site du client

\* En classe virtuelle synchrone

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



### FAIRE LE DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps  
Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement  
Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles  
Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

### METTRE LE TEMPS AU SERVICE DES PRIORITÉS

Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités  
Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels  
Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle  
Identifier ses activités à haute valeur ajoutée  
Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, bâtir sa matrice des priorités

### MAÎTRISER L'ART D'UNE ORGANISATION EFFICACE

Anticiper les moments critiques de sa fonction  
Rester flexible pour intégrer les imprévus  
Utiliser les 5 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée  
Utiliser des outils spécifiques pour gérer les dossiers de fond sans procrastination  
Appliquer la méthode « Limiter » pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité

### AGIR SUR LE TEMPS RELATIONNEL POUR GAGNER DU TEMPS COLLECTIVEMENT

Hierarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités  
Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité  
Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, repérer ses marges de négociation  
Faire une demande de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective

### GERER SON TEMPS ET SON ENERGIE POUR ETRE EFFICACE

Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorythmes  
Gérer ses temps de production des dossiers de fond en 4 phases pour être plus efficace  
Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps