

Gérer son temps et ses priorités

Réf. : FT-MAN-GTPS-BC

Durée formation : 2 jours - 14 heures

« Dans un contexte de complexité organisationnelle croissante et de pression sur les objectifs à ressources constantes, la gestion du temps et des priorités sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Notre succès à appliquer les méthodes, outils et bonnes pratiques de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre façon de percevoir le temps et les relations envers les autres».

Objectifs : Prendre conscience de sa propre gestion du temps. Acquérir la pratique d'outils simples et de techniques d'une meilleure gestion du temps et des priorités. Savoir les appliquer au quotidien et mesurer les acquis en gain de temps personnels et collectifs.

Public : Tout public.

Pré-requis : Aucun.

Méthode pédagogique : Nous vous proposons un processus accordant une large place aux dimensions personnelles et relationnelles du temps et vous permettant de vous approprier les méthodes et outils présentés lors de notre rencontre en tenant compte de votre contexte professionnel et de votre propre fonctionnement. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche sur l'application possible en situations professionnelles ou privées.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc et de hauts-parleurs et caméra si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Emargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

1. DIAGNOSTIQUER LA GESTION DE SON TEMPS ET DE SES PRIORITÉS

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps.
- Identifier ses activités chronophages.
- S'interroger sur ses bénéfices secondaires, sa résistance au changement et ses marges de manœuvre.

2. DÉFINIR SON OBJECTIF DE TEMPS ET SON UTILISATION

- La matrice d'Eisenhower (classer les tâches par urgence).
- Les concepts facilement applicables qui sous-tendent la méthode Getting Things Done (GTD).
- Les pièges de la non productivité : les 3P (Perfectionnisme, Procrastination, Paralysie).

3. LA MÉTHODE NERAC : LES 14 REGLES D'ORGANISATION SIMPLES ET EFFICACES

- Les règles du manager minute.
- Les méthodes POMODORO et TIC-TOC (usage d'un minuteur).
- Le temps relationnel : les principes de base pour construire des relations professionnelles efficaces et productives.

Programme non exhaustif.