

# Gérer son temps et ses priorités

**Réf. : FT-COM-GTEM-CM**

**Durée : 2 jours**

**Objectifs :** Prende 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 dans sa pratique et mesurer les acquis en gain de temps personnels et collectifs.

**Public :** Cette formation est destinée à toute personne souhaitant faire évoluer son comportement pour mieux gérer son temps et gagner en efficacité dans son organisation.

**Pré-requis :** Aucun.

**Méthode pédagogique :** Programme court et pratique démontrant l'optimisation du temps imparti / Alternance entre apports et réflexions collectives, orientés sur une approche pragmatique / Exercices individuels d'entraînement selon les résultats de l'auto-diagnostic.

## 1. AUTO-DIAGNOSTIC - PRENDRE CONSCIENCE DE SA PROPRE GESTION DU TEMPS

- Auto-diagnostic à l'aide d'un questionnaire.
- Identifier ses activités chronophages.
- Définir son objectif de gain de temps et son utilisation.

## 2. ACQUERIR LES OUTILS ET LES METHODES POUR UNE MEILLEURE GESTION DU TEMPS

- Les 7 lois à connaître pour mieux gérer son temps.
- La matrice d'Eisenhower : apprendre à classer par urgence.
- Les concepts facilement applicables qui sous-tendent la méthode Getting Things Done.
- La méthode NERAC : Noter, Estimer, Réserver, Arbitrer et Contrôler.
- Les règles du manager minute.
- La méthode PROMODORO : la planification minutée.
- La méthode TIC-TOC : s'obliger à ne plus remettre les choses à plus tard.
- Les 14 règles d'organisation simples et efficaces.
- Le cas particulier de la gestion des e-mails.
- Le temps relationnel : les principes de base pour construire des relations professionnelles efficaces et productives.