

# Gérer son temps et ses priorités

**Réf. : FT-MAN-GTPS-FL****Durée formation : 2 jours - 14 heures**

**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 dans sa pratique 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 collective sur l'application possible en situation.

**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 :** Émargement.

**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. 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. ACQUÉRIR DES OUTILS ET DES MÉTHODES 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 8 précieux conseils.
- Faire baisser la pression et le stress.
- 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.

## 3. MISE EN COHÉRENCE DE SA GESTION DU TEMPS AVEC SA MISSION ET SON IDENTITÉ PROFESSIONNELLE

- Aide à la mise en place d'un plan d'actions personnalisé.
- Mes activités, les classer.
- Respecter ses systèmes biologiques.