

Gérer son temps et ses priorités

2 jours - 14,00 heures

Programme de formation

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les causes de perte de temps
- Savoir classer ses tâches et actions par ordre de priorité
- Organiser son travail personnel en fonction des échéances : planifier
- Savoir utiliser les outils de gestion du temps
- Savoir gagner du temps avec ses différents interlocuteurs

Compétences visées

- Savoir classer ses tâches et actions par ordre de priorité
- Organiser son travail personnel en fonction des échéances : planifier
- Savoir utiliser les outils de gestion du temps
- Négocier son temps

Description / Contenu

Journée 1 : Présentation de la formation et de la formule "formation-action" La démarche globale d'optimisation de son temps

L'AFFECTATION DE MON TEMPS ANALYSE CRITIQUE

- Évaluation individuelle de ma consommation de temps
- Les activités à forte valeur ajoutée pour mon poste
- Analyse critique

LES CAUSES DE PERTES DE TEMPS?

- Mes principaux « voleurs de temps »
- *Exercices*
- Mon comportement individuel face au temps
- *Exercices*

PLANIFIER SON TEMPS

- Lois et principes de la gestion du temps
- Mes horizons temporels, mes marges de manœuvre
- Planifier sa journée

LA DELEGATION

- Travail en 3 sous-groupes
- Quoi déléguer, pas déléguer, la démarche de délégation
- Conclusion
- Mon contrat de progrès intersession

Journée 2 : Gérer son temps et son énergie/Priorités

COMMENT GAGNER DU TEMPS DANS SON TRAVAIL PERSONNEL

- Nos recettes à succès
- *Exercice individuel*
- Traiter les priorités
- *Exercice*
- Développer son efficacité personnelle

ATELIER : L'efficacité personnelle

COMMENT GAGNER DU TEMPS AVEC LES AUTRES

- Mieux coopérer avec son réseau d'interlocuteurs



- Négocier son temps
- Maitriser interruptions et sollicitations
- Savoir dire non positivement

ATELIER : Les interactions avec les autres

CONCLUSION

- Débriefing
- Group feedback
- Take aways

Moyens et supports pédagogiques

SlideShow

Mémos pédagogiques

Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-positionnement des participants sur une plateforme digitale partagée avec le formateur(début et fin de formation)
- Evaluation acquis par le formateur en sortie de formation
- Evaluation à chaud juste après la formation
- REX - Ateliers d'une heure de partage de pratiques un mois ou deux après la formation initiale
- Coachings individuels de suivi à la demande
- Evaluation à froid un ou deux mois après la formation
- Questionnaire d'impact envoyé au commanditaire trois mois après la formation

Nous sommes à votre écoute au 01 47 66 25 20

[M&A-SoftSkills Factory](#)