



# MIEUX GERER SON TEMPS

## OBJECTIF :

Cette formation permettra aux stagiaires de :

- mettre en œuvre les méthodes de gestion du temps en milieu professionnel
- gérer les priorités et ainsi réduire ces facteurs de stress dans sa vie quotidienne personnelle et professionnelle

## PUBLIC :

Tout public.

## PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

## METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices, travail sur des situations concrètes et réflexion personnelle

Mise en situation, tests et quizz.

Possibilité de mise en place de supports à l'entretien

## NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

## PROGRAMME DETAILLE

### **Bilan de sa relation au temps**

- Identifier ses rythmes de travail et d'efficacité maximale
- Repérer les outils de gestion du temps utilisés
- Analyse des pratiques professionnelles

### **Auto-analyse de sa gestion du temps**

- Le camembert de la gestion du temps

### **Etablir des priorités (grille d'Eisenhower)**

- Différencier ce qui est important de ce qui est urgent
- Hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs
- Prévenir l'urgence et mieux la gérer

### **S'organiser pour gagner en efficacité**

- L'aménagement de son espace de travail
- La gestion des imprévus
- Gérer les interruptions
- Mettre en place des règles de travail
- Développer le travail en collaboration

### **Bien gérer ses emails et la paperasserie**

- Ne pas se laisser déborder par la paperasserie
- Définir et faire fonctionner son système de classement
- Faire face efficacement au flot de courriels

### **Être un stratège du temps**

- Savoir dire « non »
- Trouver des compromis
- Savoir gérer les échéances
- Chasser les voleurs de temps
- Les outils de planification
- Les outils d'organisation

### **Définir son plan d'action**