

## Gestion du temps et des priorités

### Référence Effi04

27 ans ! C'est le nombre d'années passé à dormir. Et le reste du temps, comment l'utilisons-nous ? Le temps passe, il court, aussitôt consommé, il se consume. Le temps perdu ne se rattrape plus. Alors dans notre contexte professionnel ou le temps est aussi une valeur précieuse, ou les sollicitations sont multiples, la gestion du temps est une priorité. Souvent elle génère du stress, qui pour les plus chanceux ne dépassera pas la porte du bureau. Comment mieux gérer son temps pour gagner en efficacité, vous aider à alléger cette impression du toujours débordé. Cette formation vous livrera des clés à expérimenter mieux vivre votre relation aux temps au bureau ... et à la maison !

### Objectifs :

- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle
- Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi

### Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant développer son organisation personnelle et de son équipe

### Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

## Programme

### LE TEMPS ET SOI

- Diagnostic et compréhension de sa relation au temps
- Identification de son mode de fonctionnement et de ses objectifs

### LA RELATION AUX AUTRES

- L'affirmation de soi - savoir dire non -
- Comprendre le lien entre savoir-faire et savoir-être
- Savoir gérer son temps avec le retard des autres
- Communiquer sur ses bonnes pratiques

### MIEUX MAITRISER SON TEMPS ET EN GAGNER

- Identifier objectivement sa marge de manoeuvre
- Apprendre à se poser les bonnes questions

## **GERER LES URGENCES, LES PRIORITES**

- Distinguer l'urgent de l'important
- Se recentrer devant les « urgences »: sur quoi j'agis, sur quoi je peux influencer, sur quoi je ne peux agir
- Faire sa boîte à astuces !
- Définir son plan d'action
- Compréhension du cycle du stress
- Prendre du recul pour ne pas ruminer
- Organiser sa journée (ou sa semaine) en fonction de la méthode des volumes horaires
- La gestion des mails
- La communication orientée solutions (Desc)

## **Organisation et moyens pédagogiques**

- Quizz, tests, méthode participative permettant de mettre en jeux des situations rencontrées par les participants
- Formation conduite en salle pour une durée de 2 jours soit 14 heures
- La formation se déroule dans vos locaux

## **Moyens techniques**

Utilisation de Vidéo Projecteur Test Quizz et vidéo.

## **Moyens d'encadrement**

Formateur spécialiste du Management.

## **Modalités de suivi et d'évaluation**

- Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation
- Grilles d'évaluation complétées en début et fin de formation permettant de mesurer les écarts et progrès

## **Documents remis à la fin du stage**

- Support numérique pour les fondamentaux
- Fiche de synthèse et plan élaborés en fin de formation
- Certificat de réalisation

**Durée** : 2 jours soit 14H

**Tarif Inter** : 590,00€ HT par jour soit 1 180,00€ HT \*

**Tarif Intra** : 1 400,00€ HT par jour soit 2800,00€ HT

- Pauses Café et repas inclus dans nos inter-entreprises.