



2
Jours

La gestion du temps - Maîtriser son temps

dans GESTION DU TEMPS - GESTION DU TEMPS / Réf : EFF-TEM-02

Objectifs de la formation

- Adopter des techniques novatrices en matière de gestion du temps
- Organiser et gérer son temps de travail
- Apprivoiser son cerveau pour qu'il se révèle un outil efficace en gestion de temps
- Planifier pour bien gérer

Programme de la formation

Jour 1 - Matin

1. Gérer son temps soi-même et ne plus subir

- Comprendre son mode de fonctionnement : mono-tâche, poly-tâches, cerveau gauche, cerveau droit, points forts et points à améliorer
- Identifier ses voleurs de temps et aller vers le changement
- Se sentir acteur de sa gestion du temps, et non victime : la responsabilité

Jour 1 - Après-midi

2. Fixer ses objectifs et identifier ses priorités

- Formuler ses objectifs
- Identifier ses priorités
- Etablir sa matrice d'Eisenhower
- S'engager avec rigueur pour les atteindre

Jour 2 - Matin

3. Planifier et organiser son temps

- Un outil concret à court terme : le plan de journée
- Une planification à moyen terme : au mois, au(x) trimestre(s)
- La vision à long terme : année(s) à venir
- Corrélation avec le collectif : validation de son mode d'organisation avec son environnement (équipe, manager, entreprise, famille...)

4. Utiliser des outils concrets

- Réduire l'encombrement mental
- Identifier les sources de la procrastination
- Adopter une approche positive face aux tâches à accomplir
- S'imposer avec calme et politesse, surmonter le surbookage
- Opter pour un rangement et un classement optimal
- Limiter le flux d'information (gestion des mails, appels, réunions...)

Jour 2 - Après-midi

5. Gérer son temps en équipe

- Évaluer l'impact de sa propre gestion du temps sur le temps des autres
- Mettre en adéquation les priorités de chacun
- Harmoniser les perceptions du temps
- Fonder une énergie d'équipe
- Repérer ses marges de négociation vis-à-vis des sollicitations
- Demander de l'aide de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective
- Déléguer de façon efficace
- Planifier le temps à consacrer à l'équipe

Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Toute personne souhaitant améliorer la gestion de son temps de travail et atteindre ses objectifs



Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : mises en situation, jeux de rôles, échanges interactifs expérientiels.
- Autodiagnostic de sa gestion du temps
- Apports théoriques et méthodologiques

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative tout au long de la formation, sanctionnée d'une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques.
- Cette attestation sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

