

Formation **Gestion du temps et des priorités**

Cette formation Gestion des priorités vous apprendra à mieux gérer votre temps pour mieux gérer vos priorités. Grâce à différentes méthodes et outils de planification vous maîtriserez votre organisation et serez plus efficace et productif.

Durée

3 jours

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à gérer son temps et ses priorités
- Prendre conscience de sa relation au temps
- Gérer les situations ou comportements chronophages
- S'approprier des méthodes, des techniques et des outils favorisant la gestion du temps

Public

Tous

Prérequis

Aucun

Programme de formation

Prendre en compte son environnement pour gérer son temps

Repérer les contraintes et les marges de manœuvres de l'entreprise

Allouer un temps précis à chaque tâche : construire son emploi du temps

Inclure la notion de tâche imprévue

Établir sa gestion du temps en fonction des obligations du métier

Prendre en compte ses priorités et celles de l'entreprise pour être cohérent

Définir ses responsabilités et ses missions

Lister les rôles principaux et faire en sorte qu'ils soient équilibrés dans la gestion du temps

Prendre en compte les contraintes

Déterminer et organiser ses priorités

Organiser son plan d'action prioritaire

Prendre en compte les priorités individuelles et collectives

Maîtriser son emploi du temps pour améliorer son utilisation

Faire l'analyse de son planning

Évaluer la concordance de son emploi du temps avec ses missions

Repérer les tâches chronophages (dérangement) et les anticiper

Favoriser des méthodes et outils de planification pour une meilleure organisation

Connaître les lois du temps et les transposer avec ses missions professionnelles

Transformer les faiblesses du planning en atouts

Établir son planning, distinguer l'indispensable de l'accessoire

Accepter les tâches accessoires, anticiper l'imprévu

Utiliser des outils de planification pour améliorer l'organisation de son travail
Utiliser la délégation pour occuper son temps avec des tâches plus adaptées à sa fonction

Maximiser votre temps d'information, de communication

Planifier sa communication pour être plus efficace

Adapter vos modes de communication à la situation (e-mails, réunion etc.)

Garder en vue vos objectifs pour garder le contrôle sur vos situations de communication

Gérer au mieux son temps dans les relations professionnelles

Développer sa confiance en soi face à ses contacts professionnels

Accepter ses points forts et ses points à améliorer

La gestion des sollicitations : modérez vos réponses, évitez le « non »

Rester accessible pour ses collaborateurs

Se réserver des temps de réflexion pour soi

Se réserver des plages horaires pour faire le point sur les points à améliorer

Optimiser le changement de son planning de façon durable

Connaître ses points forts et points faibles dans sa gestion du temps

Identifier les causes profondes de vos points faibles

S'auto-engager sur un changement ambitieux et réaliste

Moyens et méthodes pédagogiques

- La formation alterne entre présentations des concepts théoriques et mises en application à travers d'ateliers et exercices pratiques.
- Les participants bénéficient des retours d'expérience terrains du formateur ou de la formatrice
- Un support de cours numérique est fourni aux stagiaires

Modalités d'évaluation

- **En amont de la session de formation**, un questionnaire d'auto-positionnement est remis aux participants, afin qu'ils situent leurs connaissances et compétences déjà acquises par rapport au thème de la formation.
- **En cours de formation**, l'évaluation se fait sous forme d'ateliers, exercices et travaux pratiques de validation, de retour d'observation et/ou de partage d'expérience.
- **En fin de session**, le formateur évalue les compétences et connaissances acquises par les apprenants grâce à un questionnaire reprenant les mêmes éléments que l'auto-positionnement, permettant ainsi une analyse détaillée de leur progression.