

# Mieux gérer son temps et ses priorités

## Personnes concernées

Tout professionnel cherchant à améliorer son efficacité personnelle.

## Durée de la formation

2 jours non consécutifs (14 h en présentiel)

## Prérequis

Pas de prérequis.

## Objectifs

**En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :**

Identifier ses voleurs de temps

S'approprier des outils pour mieux gérer son temps et ses priorités

Etablir un plan d'action pour mieux maîtriser son temps professionnel

## Objectifs complémentaires

- Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- Améliorer sa communication et mieux négocier son temps

## Suivi et évaluation

### Mode de suivi :

Pas de suivi.

### Evaluation :

Mises en situation, jeu de rôle.

## Méthode pédagogique et Encadrement

### Méthode pédagogique :

- Contenu digital (vidéo, sérieux game, séquences interactives, exercices et quiz)
- Test comportemental
- Mise en pratique du plan d'action en situation de travail
- Partage des pratiques par retour d'expériences
- Analyse de son environnement professionnel
- Etudes de cas, exercices individualisés, entraînement en sous-groupes.

### Mode d'apprentissage :

Exercices, TP.

### Encadrement :

Formateur référent.

## Moyens techniques et livrable fin de formation

- Vidéo projecteur et support de cours.
- Attestation de Capacités

## Programme

### L'espace de la gestion du temps

- Quelques réflexions préalables sur la gestion du temps
- Ma perception du temps et sa relativité
- Les principes du temps

### Repérage des voleurs de temps

- Test d'évaluation de ma situation de travail
- Mes propres « voleurs de temps », les « voleurs de temps » dus aux autres)
- Méthode ABC pour les neutraliser

### Comprendre ma relation au temps

- Test et analyse de mes messages contraignants
- Réflexion et identification des styles d'organisation et de rapport au temps de chaque participant.

### Optimiser l'utilisation des outils informatiques

- Les principes d'utilisation de la messagerie informatique
- La méthode CAPR pour une bonne gestion de mes mails
- L'utilisation de l'agenda électronique

### Définir ses objectifs et choisir ses priorités

- L'important, l'urgent, l'accessoire ...
- La règle des 80 /20
- Choisir ses priorités au quotidien (Outil : grille des priorités)

### Mieux se positionner pour améliorer la qualité de son temps (exemples vécus par les participants)

- Savoir déléguer ou rediriger si nécessaire
- Prévoir et gérer les imprévus / interruptions / dérangements
- Savoir dire non
- Négocier les tâches à effectuer avec ses interlocuteurs

### Mettre en place les acquis de la formation (démarche participative)

- Formalisation d'un plan d'action individuel
- Mise en pratique lors de l'inter session
- Retour d'expériences et partage des bonnes pratiques lors de la deuxième journée.

## Lieux, dates et tarif de la formation

Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :

- [www.pole-formation-uimm-centrevalde Loire.com/](http://www.pole-formation-uimm-centrevalde Loire.com/)

## Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.