

## Gérer son temps et ses priorités pour être efficace au travail

Débordé, surmené, ce fléau social touche bien du monde aujourd'hui et ce n'est pas toujours facile de sortir la tête de l'eau...

Pourtant, il existe des outils et des astuces concrètes pour voir les choses autrement, apprendre à s'organiser et définir ses priorités.

Cette formation vous permettra de gagner en efficacité au travail et par voie de conséquence, en sérénité.

### Les objectifs pédagogiques :

- Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux l'utilisation de son temps.
- Optimiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales.
- Exploiter toutes les potentialités des outils d'information et de communication.
- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables.

### Public :

- Salariés et cadres qui souhaitent améliorer la gestion de son temps de travail au quotidien.

### Prérequis : Aucun

### Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas et jeux de rôle à partir des besoins des participants
- Travaux individuels et en sous-groupe

**Modalités d'évaluation :** Le séquençage pédagogique est tel qu'il comporte une phase de découverte, une phase de démonstration, une phase d'application puis une phase d'évaluation pour chaque rubrique. L'évaluation se fait donc de manière continue, les échanges au sein du groupe, les questions réponses et les quizz sont autant d'outils d'évaluation.

**Durée :** 2 jours – 14 heures

## Programme

- **DEFINITION DE L'ORGANISATION OPTIMALE**  
exercice individuel puis exercice en grand groupe
- **APPREHENDER SON RAPPORT AU TEMPS ET DEFINIR SA PROPRE STRATEGIE :**
  - découverte de son rapport au temps
  - la gestion du temps
  - test d'auto évaluation pour connaître ses diabolins du temps
  - apports théoriques sur les différentes approches (recherche des buts, définition des objectifs et priorités, gestion holomorphique)
  - réflexion individuelle sur les actions à mettre en place
  - mise en commun
- **ORGANISER SON TEMPS AU QUOTIDIEN :**
  - exercice individuel d'auto-analyse
  - apport théorique sur les bons réflexes
  - la priorisation quotidienne
  - étude de cas individuelle, mise en commun
- **METTRE EN OEUVRE DES OUTILS PERSONNELS :**
  - travail sur un plan d'action personnel en fonction des outils vus dans la journée à mettre en œuvre pendant l'intersession
- **RETOUR DE L'INTERSESSION :**
  - qu'ai-je mis en place?
  - quels sont les résultats obtenus
  - quelles difficultés ai-je rencontrées
- **DIRE "NON" AVEC DIPLOMATIE**
  - apports théoriques sur les coûts des "Oui" et les bénéfices du "Non", l'assertivité et le DESC
  - jeux de rôle et exercices individuels
- Possibilité d'aborder la partie "DELEGATION" si ce thème représente un problème dans la gestion du temps des stagiaires