

Optimiser son temps et gagner en efficacité

Public et Objectifs :

Toute personne qui souhaite améliorer sa gestion du temps et des priorités, sa productivité et sa qualité de vie

- Comprendre son rapport au temps et prendre conscience de ses modes d'action préférés
- Anticiper son comportement sous pression pour maintenir sa productivité
- Développer de nouvelles stratégies comportementales et organisationnelles plus performantes
- Optimiser son organisation
- Gérer ses priorités

Prérequis : Aucun

Durée : 2 jours en présentiel

Méthodes - Outils pédagogiques – Modalité d'évaluation

- Alternance théorie – exercices d'application et mises en situation / Alternance de partages en collectif et de temps de réflexion individuelle. Ateliers pour mise en application directe dans les objectifs opérationnels
- Support de cours
- Évaluation des acquis tout au long de la formation par des mises en situations tirées des retours d'expériences des participants

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : [Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Programme de formation

A DISTANCE EN INDIVIDUEL

- **S'autoévaluer dans sa gestion du temps – Comprendre son rapport au temps :**

Repérer ses comportements et les conséquences sur sa gestion du temps

Connaître son mode de fonctionnement sous pression

Analyser son emploi du temps

Identifier ses points forts et ses points faibles

Situer son niveau de délégation

Situer son niveau d'autonomie

Identifier les occasions chronophages ou désorganisatrices

Distinguer imprévu et inorganisation

Atelier pratique : Travail en sous-groupe sur son organisation et ses pertes de temps habituelles

- **Améliorer sa gestion du temps et mieux gérer ses priorités**

Identifier ses objectifs et priorités

Connaître et appliquer les lois et principes de la gestion du temps

Distinguer urgent et important (matrice d'Eisenhower)

Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible

Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diabolins du temps personnels

Identifier les freins à la bonne gestion du temps

Établir un planning en tenant compte de ses priorités, de ses besoins et de son environnement

Atelier pratique : Travail en sous-groupe sur la gestion de ses priorités

- **Optimiser ses outils de travail**

Améliorer le classement de ses dossiers papiers ou numériques,

Choisir le type de communication le plus adapté à la situation

Exploiter au mieux sa messagerie, son téléphone, son agenda

Tirer profit de l'expérience d'une mauvaise organisation ou d'un imprévu

Atelier pratique : Atelier en sous-groupes : définir un plan pour améliorer son organisation personnelle

- **Pouvoir travailler dans l'urgence**

- **Maîtriser les effets du stress sur son organisation :**

Pouvoir anticiper son comportement sous pression pour en maîtriser les effets

Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté

Développer sa concentration malgré les interruptions

Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation

Atelier pratique : Exercices de gestion du stress

Finaliser son plan d'action

- **A partir de l'analyse de son fonctionnement, de ses limites et des techniques abordées en formation :**
Déterminer ses axes de progrès personnels et les actions à mettre en œuvre
Se fixer ses objectifs et son planning de réalisation