






# Gestion du Temps et des Priorités

## SUIVI

### OBJECTIFS

-  Créer des synergies entre les participants après expérimentation des outils
-  Point sur les outils 'créés' (journée-type, identification des tâches prioritaires, etc...)
-  Présentation d'autres outils pertinents

### PROGRAMME

#### Partage des expériences

Les actions qu'ils ont mises en place  
Echanges entre les participants  
Point sur les satisfactions obtenues et les difficultés rencontrées  
Recueil des attentes

#### Les outils

Retour sur les relevés de temps effectués par les participants au cours de la période inter session.  
Le relevé de temps est un outil essentiel de diagnostic, il fournit le film montrant comment le temps d'un individu est utilisé au cours de la journée, de la semaine, du mois.  
En plus de montrer dans quelle mesure les ressources sont engagées sur des objectifs prioritaires, il met en lumière les interruptions et la part d'imprévus qui interviennent sur la période considérée.

#### Analyse qualitative

Entre les 4 types de temps (compréhension, exécution, relationnel, stratégique) afin de permettre de se rendre compte de déséquilibres.

#### Quizz

sur les outils présentés lors des deux premières journées.  
Il constitue l'opportunité d'une piqûre de rappel sur la distinction urgence – importance, sur la fixation et la formulation d'objectifs et sur les étapes d'une délégation.

#### Approfondissements

En fonction des attentes exprimées sur les comportements et les émotions associés à la gestion de l'urgence et de la disponibilité

#### Utilisation d'une méthode

Théorie du renversement pour comprendre les émotions ressenties par les protagonistes dans différentes situations :  
Euphorie/Ennui, Anxiété/Sérénité, Culpabilité/Vertu, Fierté/Humiliation

#### Mise en pratique

Présentation des huit états mentaux  
Exercices de pour expérimenter différents états motivationnels

L'efficacité personnelle peut également être limitée par des comportements reposant sur des principes que nous pensons intangibles, par exemple : je dois absolument être disponible pour être apprécié des usagers ou de mes collaborateurs.

#### L'application d'un protocole de décryptage

L'analyse d'une tension liée à la gestion des priorités permet de découvrir un besoin bloqué et de prendre conscience d'une croyance limitante  
Présentation en mode « aquarium » (l'animateur et un volontaire)  
puis mise en application en binôme et débriefing de groupe.

### DUREE

1 jour

### PUBLIC

Stagiaires présents lors de la 1<sup>ère</sup> session

### Pré REQUIS

Avoir suivi le programme d'initiation

### EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.  
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

### PEDAGOGIE

Validation d'une méthodologie de gestion du temps et des priorités

Décryptage d'outils de suivi et de contrôle

Retour sur expériences des stagiaires

### INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier :  
sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonomiste, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

### TARIFS

Inter-entreprises à Paris  
Intra-muros en France entière  
cliquez ici pour consulter sur notre site internet le calendrier et les tarifs

Vidéo de présentation

