



Gestion du temps et des priorités

Confrontés à un flux d'information toujours plus dense et à des sollicitations diverses, nous avons souvent l'impression de nous laisser déborder et de perdre de vue l'essentiel. Rallonger ses journées n'est pas une solution à long terme. Clarifier ses priorités, planifier ses tâches, éliminer ses voleurs de temps, savoir dire non et déléguer sont des leviers qui permettent à coup sûrs de gagner en productivité.

OBJECTIFS

- Savoir gérer ses priorités et ne pas se disperser
- Être capable d'anticiper et de planifier ses activités
- Connaître les outils et méthodes permettant d'optimiser son temps

PROGRAMME

Séquence 1 - Prioriser (3h30)

« **Brise glace** » : Le départ en croisière (30mn)
 Activité ludique sur le thème de la priorisation seul et en groupe
Clarifier sa mission et ses objectifs (30mn)
 Réflexion sur la raison d'être et les perspectives de la structure et de son poste
Les objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, définis dans le Temps)
Utiliser la matrice d'Eisenhower pour distinguer l'urgent de l'important (45mn)
Privilégier les activités « Jack pot » (15mn)
 Celles qui correspondent à notre plus forte valeur ajoutée ou qui ont un effet de levier pour le futur.
Choisir c'est aussi renoncer : apprendre à dire Non en respectant la relation avec les autres
 La méthode **DESC** (Décrire, Exprimer, proposer une Solution, Conclure)
 Mise en situation et débriefing (90 mn)

Séquence 2 - Planifier – Pourquoi et Comment (3h)

« Une activité planifiée a beaucoup plus de chance d'être réalisée qu'une activité qui ne l'est pas »
 voici une des lois fondamentales de la gestion du temps

Saisir les enjeux de la planification (30mn)
La méthode « POMODORO » et le planning en « blocs » (30mn)
Comment planifier à l'échelle de la journée, de la semaine, du mois ou de l'année (30mn)
Bien utiliser un agenda électronique partagé (30mn)
Gérer les imprévus pour une planification robuste (30mn)
 Mise en application individuelle (30mn)

Séquence 3 - Lever les freins (2h30mn)

Identifier et minimiser ses voleurs de temps individuels (15mn)
Organiser son espace et ses documents, gérer ses mails (15mn)
En finir avec la procrastination c'est-à-dire avec la tendance à toujours remettre certaines tâches au lendemain (30mn)
Comprendre l'impact des messages contraignants sur la gestion du temps (60mn)
 Une mauvaise gestion du temps a parfois **des bénéfices cachés**, autant le savoir (30mn)

Séquence 4 - Jouer collectif (3h)

Identifier et minimiser ses voleurs de temps en équipe (15mn)
Gérer les interruptions (15mn)
Optimiser les réunions (15mn)
Etablir des règles de fonctionnement (15mn)
Négocier et Déléguer (30mn)
 Mise en situation (90mn)

Séquence 5 - Construire un plan d'action personnel (1h)

Sur la base des informations recueillies et des prises de conscience, c'est en choisissant individuellement le bon niveau où agir que les résultats seront les plus rapides et les plus significatifs. Chaque participant construira donc un plan individualisé :
 Il identifiera ses indicateurs et se fixera des objectifs de progression. Il choisira et adaptera ses outils et méthodes préférés d'organisation, de communication et de travail en équipe. Il s'engagera à adopter de nouveaux comportements.

DUREE

2 jours

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer la gestion de son temps

Pré REQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

La formation repose sur la présentation d'outils et de méthodes éprouvés (smart, matrices, communication non violente), des échanges de pratiques et des mises en situation.

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.

SITUATION DE HANDICAP

Prévenez-nous assez tôt de situation de handicap (cognitif, psychologique, moteur, sensoriel...) pour que nous puissions échanger avec le formateur sur vos besoins d'aménagement, de compensation, appuis, ressources, accessibilité...

SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de formation sera envoyée post formation.

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 :
 Les tarifs sont disponibles en bas de la page internet du dit programme
www.cqfd-formation.fr



Vidéo de présentation

