



## OBJECTIFS

- S'appuyer sur des techniques fiables pour gagner en temps et en efficacité
- Analyser avec recul son efficacité
- Organiser son temps en fonction des contraintes et opportunités du poste
- Travailler avec un outil de planification



## PROFILS

Tout personne souhaitant gagner du temps dans son activité professionnelle



## PRÉREQUIS

Aucun



## DURÉE

2 jours soit 14 heures



## COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à anticiper et planifier pour laisser place à l'imprévu



## LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Abordez la gestion du temps différemment
- Faites un diagnostic personnel en deux jours de vos points forts de vos points faibles, et de la méthodologie à adopter pour les améliorer
- Bénéficiez d'une approche personnalisée à travers des exemples précis, et concrets



## PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



## ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

## LE TEMPS, UN ALLIÉ A MAITRISER

On ne peut pas générer du temps, mais seulement le gérer efficacement

Comment structurer son temps ?

Les différentes façons de structurer son temps selon la personnalité et le biorythme de chacun

Savoir identifier les moments chronophages et les limiter  
Temps personnels et temps collectifs

Prendre en compte les interruptions et leurs effets (mails, visites, téléphone, réunions, déplacements, ...)

## LES DIFFERENTS TEMPS DE TRAVAIL

Le travail autonome, le travail en équipe, le travail partagé et la polyvalence

Le travail en local et à distance

## LE ROLE DU STRESS DANS LA GESTION DU TEMPS

Rôle du stress en situation de travail et effets induits

Gestion des situations de stress les plus fréquentes

## ORGANISER SON TEMPS SANS SUBIR

Fixation et fractionnement des objectifs

Savoir faire des choix

Hierarchiser les priorités

Savoir filtrer et sélectionner les véritables urgences

Reconnaître ses propres efforts, savoir se créer des petites victoires

S'engager dans un cercle vertueux d'organisation personnelle

## BILAN

Autodiagnostic

Détermination de la meilleure méthode à retenir pour soi et des outils permettant de gérer le temps