

Gérer son temps et ses priorités



1. Les objectifs

- Déterminer ses vraies priorités dans un environnement changeant et savoir les intégrer dans son quotidien.
- Développer des outils efficaces d'organisation professionnelle et passer du temps subi au temps maîtrisé.

2. Pédagogie

- Nous proposons des **formations très pragmatiques** basées sur l'expérience des participants.

La pédagogie active utilise une alternance d'éléments méthodologiques, d'exercices et de méthodes d'animation participative :

De nombreux sous-groupes sont proposés afin que les participants puissent échanger leurs points de vue, leurs pratiques ou leurs difficultés.

3. Programme pédagogique

Jour 1

Analyse de la fonction

- **Le répertoire des manques de temps : les « Chronophages ».**

Les obstacles rencontrés par les participants dans la gestion de leur temps.
Les 3 façons de vivre individuellement la pression du temps et leur origine.
Les lois du temps : loi de Pareto, Illich etc.

- **Les priorités de la fonction**

La plus value du métier : repérer ses activités à haut rendement.
Distinguer importance et urgence : la matrice des priorités.
Réfléchir à son style d'organisation.
Hiérarchiser les tâches et estimer la durée.

Sa relation face au temps

- **Pression personnelle et gestion du temps**

La corrélation entre pression du temps et stress subi.
Monochrome ou polychrone : l'influence des stratégies cérébrales.
Les drivers ou petites voix : quels sont nos messages de contrainte.

- **Les rythmes biologiques**

Les rythmes personnels d'activité.
Comment mieux répartir ses activités en fonction de son énergie quotidienne.

Jour 2

La gestion des délais

- **Organiser ses activités**

Les 4 grands domaines d'action de la gestion du temps.
L'intérêt de se fixer des objectifs pour ne pas subir la pression du temps.
Le modèle SMART
Agir en temps nécessaire.

- **Planifier ses priorités**

L'intérêt de la planification pour éviter la précipitation.
Comment planifier ? la démarche et les outils.
La planification des projets et les comptes à rebours.
Utilisation des agendas.

- **La gestion de l'urgence**

La gestion des imprévus.
Comment estimer la priorité d'une tâche imprévue.

Les outils de gestion du temps

- **L'efficacité au quotidien**

Optimiser les outils informatiques : la gestion des mails.
La recherche d'information.
Comment organiser son espace de travail : ergonomie, déplacements, rangements et matériel à disposition.

- **Le rôle de la communication.**

Eviter la perte d'information.
Ne pas s'interrompre et savoir dire non.
Savoir reporter une demande.
Opportunité et pratique de la délégation.