



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

GUIDEZ SEBASTIEN

06-69-30-27-52

sebastien.guidez@sg-formation.com

DUREE : 14 h

PUBLIC VISE : Action de formation à destination de toute personne souhaitant analyser sa relation au temps, optimiser son temps et gérer ses priorités

MODALITES D'ACCES : nos formations sont ouvertes toute l'année (Contactez-nous)

ACCESSIBILITE : Une adaptation des formations pour les personnes en situation d'handicap est possible. (Nous contacter : (Audrey, référent Handicap : 06 58 30 42 22)). Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap. Une vérification sera établie.

MOYENS PEDAGOGIQUES : formateur spécialisé - Supports pédagogiques (Power Point - Livret apprenant) - Suivi du programme de formation.

SUIVI, EVALUATION, SANCTION :

→ Moyens permettant de suivre l'action de formation :

- Plans d'action de formation

→ Moyens permettant d'en évaluer les résultats

- Réalisation de travaux durant la formation (Exercices et mise en situation)

→ Sanction

- Délivrance d'une attestation d'assiduité

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **Auto-analyse** l'utilisation de son temps
- **Savoir estimer** sa charge de travail
- **Répartir** ses priorités et la valeur des tâches en fonction des objectifs
- **Evaluer** le temps subi et le temps maîtrisé
- Quand **dire non** et comment mettre les formes
- **Savoir déléguer** efficacement
- **Optimiser** son temps, développer ses capacités personnelles, et gagner en efficacité professionnelle
- **Trouver un équilibre satisfaisant** entre vie professionnelle et personnelle.

PREREQUIS :

Aucun

PROGRAMME

JOUR 1

JE COMPRENDS LE TEMPS PERDU AU QUOTIDIEN

- Identifier les symptômes et les causes de la mauvaise gestion du temps.
- Cerner les différentes activités chronophages
- les voleurs de temps externes & internes solutions
- Auto analyse de notre emploi du temps - Fiche activité journalière- disciplines, méthodes, aptitudes à contrôler et à communiquer.
- Votre hiérarchie des priorités est-elle bonne?

Exercice 1 : la gestion du temps

Exercice 2 et 3 : matrice d'EISNHOWER

J'INTEGRE LA DIMENSION DES FREINS PERSONNELS

- L'analyse transactionnelle au service de l'optimisation du temps: les drivers
- Comprendre la satisfaction inconsciente de la perte de temps
- Mécanisme conscient ou inconscient qui guide vos actions, vos réactions

Test quels sont vos drivers ?



JOUR 2

JE M'APPROPRIE LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS ET DE L'ACTIVITE

- Méthode en 10 étapes: efficacité, souplesse simplicité
- Organiser votre plan de journée avec la « To do List »
- Optimiser votre agenda : gérer ses tâches, ses contacts, sa communication avec des moyens tels que: ordinateur, agendas électroniques, smart phones...
- La planification

Exercice 4 : priorité dans l'organisation

Exercice 5 : Choix de l'agenda

Exercice 6 : To do list

JE MAITRISE MON TEMPS D'ACTIVITE

- Construire des plans d'actions annuels et semestriels
- Fixer des objectifs pour faire le bon investissement temps
- Déléguer avec efficacité
- Le tableau de bord comme outils de pilotage

Exercice 7 : Question à se poser avant de déléguer

Exercice 8 : Etablir une planification mensuelle