evolutis
Conseil et Formation en management et développement commercial

Communication & efficacité personnelle

FORMATION GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

- **Public visé :**
  - ✓ Toute personne qui regrette que les journées n'aient que 24 heures !
  - ✓ Toute personne désireuse d'améliorer de façon durable sa gestion du temps afin de gagner en efficacité et en sérénité
- **Objectifs :**
  - ✓ Mettre à plat sa propre organisation pour lutter contre le stress.
  - ✓ Rebâtir sa gestion du temps sur de nouvelles bases pour une meilleure gestion de ses priorités.
  - ✓ Mettre en place des outils d'aide à l'identification des chronophages
  - ✓ Passer du temps subi au temps choisi pour gérer son stress
  - ✓ Gérer l'urgence dans le cadre d'une méthode d'organisation individuelle
  - ✓ Réussir à s'organiser sans bouleverser le temps des autres
  - ✓ Se rendre accessible et disponible pour les autres.
- **Prérequis :**
  - ✓ Aucun
- **Contenu :**
  - ✓ Gérer son temps et ses priorités pour mieux gérer son stress
    - Définir ses objectifs
    - Comprendre et mesurer les enjeux et les impacts d'une gestion du temps efficace
  - ✓ Analyser l'emploi de mon temps : l'analyse personnelle de mon activité
  - ✓ Distinguer les missions principales des missions secondaires
  - ✓ Décrypter le déroulement d'une semaine de travail
    - Ce que je fais
    - Ce que je devrais faire
      - La mesure des écarts
      - La correction des écarts
  - ✓ Débusquer et éradiquer les chronophages
    - Le téléphone
    - La gestion des sollicitations de son entourage
    - Les autres sources de dispersion
  - ✓ Les solutions personnelles
    - Hiérarchiser ses tâches : distinguer l'important de l'urgent
    - Les 7 lois du temps
    - Les rythmes biologiques
    - L'effet Zeigarnik

- Bousculer la routine
- Savoir à quoi dire oui… ou non !
  - S'affirmer
  - Négocier les délais

✓ Les solutions organisationnelles
- Traiter efficacement l'information
- Communiquer avec des outils adaptés
  - Le téléphone
  - La gestion des e-mails
  - Les échanges informels, réunions, entretiens…
  - Les outils collaboratifs : agenda partagé, CRM, bases de données…
- La notion de zone ROUGE/zone VERTE
- La planification, l'anticipation et la gestion des imprévus : le PAB
  - Intérêt
  - Méthodologie
- La délégation pour gagner du temps
  - Quoi ?
  - A qui ?
  - Comment ?
- L'optimisation de son espace de travail

♦ **Les points forts du stage :**

✓ Chaque participant repart avec :
- Une analyse détaillée et personnalisée de son activité avec des solutions simples et concrètes à mettre en œuvre.
- Un mémo reprenant l'ensemble des méthodes et des techniques de gestion de ses priorités vues pendant la formation

✓ Des outils méthodologiques structurants et simples

✓ Des techniques et méthodes pratiques pour gérer efficacement ses priorités.

✓ Une approche intégrant des outils collaboratifs

Méthodes pédagogiques :

✓ Création d'outils personnalisés pour gérer son temps et ses priorités et lutter contre le stress

✓ Illustrations des lois par des exemples concrets du quotidien

✓ Quizz, exercices, ateliers

✓ Travaux interactifs favorisant une assimilation rapide des connaissances

Durées et modalités :

Présentiel en collectif	FOAD* en collectif	Présentiel ou FOAD* en individuel (pack formation coachée)
2 jours (14h)	8h	9h30

*Formation à distance

MAJ 20230622