

<b>Réf Gestion Temps</b>	<b>3 jours</b>
<p><b><u>Objectifs de la formation :</u></b></p> <p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gagner en efficacité en s'appropriant des techniques de gestion du temps</li> <li>➤ Optimiser son capital temps et son organisation</li> <li>➤ Hiérarchiser les tâches à accomplir et contenir l'invasion des voleurs de temps</li> </ul>	
<p><b><u>Public concerné :</u></b></p> <p>Toute personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mieux gérer ses priorités</li> <li>➤ Améliorer sa gestion du temps et son efficacité</li> </ul>	<p><b><u>Méthode et moyens :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pédagogie participative et individualisée</li> <li>➤ La pédagogie associe des grilles d'analyse et de diagnostic, des exposés et discussions, des apports méthodologiques, exercices et études de cas venant des participants.</li> </ul>

Nous manquons de temps. Nous aimerions en avoir d'avantage, qu'il ne nous glisse plus entre les doigts, mieux le maîtriser ... Pour lutter contre ce manque chronique, nous verrons au cours de cette formation comment gérer nos priorités et nos urgences, planifier et organiser nos activités. Autrement dit, comment utiliser notre temps de façon plus créative et efficace..

## **Programme :**

### **1) Introduction à la gestion du temps**

- Qu'est-ce que « gagner du temps » ?
- Adopter une approche cerveau « droit » et « gauche » unifiés

### **2) Bilan personnel de votre situation**

- Identifier les contraintes et les marges de manœuvre liées au contexte
- Analyser son emploi du temps
- Comprendre les avantages et inconvénients de son rapport personnel au temps
- Trouver la juste tension entre : motivation, action et pause.

### **3) Les obstacles à une bonne gestion du temps**

- Freins personnels : monologue intérieur, perfectionnisme ...
- La procrastination (remettre à plus tard)
- Le stress : comprendre les mécanismes, identifier les sources
- Interruptions et imprévus : savoir dire oui, oser dire non
- Les chronophages ou voleurs de temps
- Les attentes de réponses et échéances

### **4) Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser**

- S'appuyer sur les outils classiques : agenda, planning, trieurs
- Tirer profit des outils informatiques : messagerie, internet
- Savoir utiliser les différents outils d'information et de communication
- Communiquer efficacement avec autrui
- Mettre en place une dynamique de changement : objectifs, étapes et actions
- Hiérarchiser ses priorités et les traduire en plan d'action
- Créer une liste de tâches : emploi du temps quotidien, hebdomadaire, mensuel
- Organiser son espace de travail et ses documents
- Apprendre à déléguer pour alléger son emploi du temps
- Analyser ses progrès et se récompenser