



CONTENU

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désireuse d'améliorer de façon durable sa gestion du temps

PRE-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS – COMPETENCES VISEES

Utiliser son temps en fonction de ses priorités
 Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
 Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien
 Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation
 Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

MODALITES D'EVALUATION

QCM
 Attestation de formation

DUREE, HORAIRES, RYTHME, LIEU

3 Jours - 8h30 – 12h / 13h – 16h30
 En présentiel continu
 IFCA ou Entreprise

TARIF

Nous consulter pour toute demande

METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITES (1^{ère} j)

- ✓ Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles **(AM)**
- ✓ Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles **(AM)**
- ✓ Identifier ses activités à haute valeur ajoutée **(PM)**
- ✓ Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance et bâtir sa matrice des priorités **(PM)**

MAITRISER L'ART D'UNE ORGANISATION EFFICACE (2^{ème} j/AM)

- ✓ Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels.
- ✓ Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation
- ✓ Appliquer la méthode LIMITER pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel
- ✓ Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- ✓ Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone) sans les subir.

AGIR SUR LA RELATIVE POUR GAGNER DU TEMPS COLLECTIVEMENT (2^{ème} j/PM)

- ✓ Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation
- ✓ Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- ✓ Faire une demande de façon recevable et motivante

GERER SON TEMPS ET SON ENERGIE POUR ETRE EFFICACE DANS LA DUREE (3^{ème} j)

Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité **(AM)**
 Renforcer son énergie au quotidien **(AM)**
 Limiter l'impact de ses diabolins du temps **(AM)**
 Gérer son stress en cas de surcharge d'activité **(PM)**
 Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle **(PM)**

Moyens pédagogiques/Moyens Techniques/ Moyens d'encadrement

Chaque journée sera illustrée de cas concrets soumis par les stagiaires avec des mises en application entre chaque module

Une équipe de formateurs issus du milieu industriel et experts dans leurs domaines d'interventions

Locaux adaptés pour personne en situation de handicap