

# Gestion du temps et des priorités

**Durée : 2 jours**

## Les objectifs de la formation :

- ✓ Améliorer sa qualité de vie dans le contexte du travail
- ✓ 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
- ✓ Savoir identifier ses priorités
- ✓ Anticiper et planifier ses activités en restant concentré sur ses objectifs et ses essentiels
- ✓ Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps et dans la durée
- ✓ Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien grâce à des outils et astuces
- ✓ Gérer sa relation aux autres pour un meilleur équilibre et un travail plus performant
- ✓ Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Questionnaire d'autodiagnostic pour identifier ses propres axes de progrès avant la formation, 25% apport théorique et outils, 25% analyse de sa pratique (autodiagnostic) et préparation à l'engagement (plan d'action personnalisé), 50% mise en pratique : exercice, jeux de rôle, mise en situation, travail en atelier...

## PREREQUIS

AUCUN

## DEROULE PEDAGOGIQUE :

### Introduction :

Présentation de chacun/ Attentes et objectifs visés de chaque participant/ Présentation du cadre

de la formation/Contextualisation des objectifs et des enjeux/ Emergence des représentations des participants/ Ajustement du contenu de la formation si besoin

### J1-MATIN

- 1- **Comprendre le mécanisme du stress par rapport à l'enjeu de performance**
  - La notion de stress
  - La notion de performance

### J1-APRES-MIDI

- 2- **Mieux se connaître pour mieux s'organiser**
  - Retour sur son rapport au temps
  - Clarifier ses objectifs et priorités en fonction de cœur de métier, des attentes hiérarchique, attentes clients mais aussi par rapport à ses valeurs personnelles
  - Identifier ses activités à haute valeur ajoutée, ses activités chronophages...
  - Identifier les tâches et activités qui coûtent de l'énergie et celles qui en procurent
  - Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

## J2-MATIN

### 3- Identifier les pièges et « diabolins » de la gestion du temps et s'en prémunir

- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir
- Travailler le concept de « l'allègement »
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.
- Négocier sur les demandes, s'affirmer sur les attentes
- Développer une posture assertive

## J2-APRES-MIDI

### 4- Bâtir son organisation pour passer de l'efficacité à l'efficience

- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Utiliser les principes physiologiques de la concentration et de l'efficacité neuronale dans l'optimisation de son organisation

## Plan d'action personnalisé et Conclusion

**Après formation :** Un questionnaire d'autodiagnostic pour mesurer les évolutions

## Équipe pédagogique

Pauline DECLERCK

## Modalités d'évaluation

Feuille de présences émargées sur place. Certificat de réalisation envoyé à l'issue du stage Evaluation des acquis à la fin du stage. Evaluation à chaud de la satisfaction fait en ligne et évaluation à froid

## Public Concerné

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable la gestion de son temps et de ses priorités dans son contexte professionnel

## Access. Handicapé

Nous contacter à [contact@otiliaetvous.com](mailto:contact@otiliaetvous.com)

## Tarif

Sur demande

## Modalité et délai d'accès

Mise en œuvre de la formation sous un délai de : 4 semaines maximum

*Version 1 du 05/07/2024*