

## La gestion du temps



EP-29 2 Jours (14 Heures)

### Description

Cette formation certifiante est éligible au OFPPT car elle est adossée à la Certification partielle 3 : Gérer son temps et ses priorités , au sein de la certification globale : Management du changement et de la transformation . Code OFPPT : 236823 Dans le cadre d'un financement de la formation par le OFPPT, le passage de l'examen de certification à distance est requis (sans condition de réussite). L'examen est accessible dès l'issue du présentiel.

### À qui s'adresse cette formation ?

#### Pour qui

Manager hiérarchique ou transversal. Tout cadre disposant d'une marge de manœuvre sur son organisation temporelle.

#### Prérequis

Aucune

### Les objectifs de la formation

- Devenir maître de son temps et stratège de son organisation personnelle
- Développer une meilleure efficacité professionnelle
- Mieux gérer sa trajectoire professionnelle sans sacrifier sa vie personnelle
- Savoir coopérer avec des personnes ayant d'autres conceptions du temps

### Programme de la formation

132 Devenir le stratège de son temps

- jours en formation en salle Passer d'un mode réactif et fébrile à un mode proactif et serein.
- Choisir le bon moment pour augmenter l'efficacité de ses actions.
- Tenir compte des variables du temps pour choisir le moment opportun.
- S'affranchir des 'bénéfices secondaires à mal gérer son temps'.

Être proactif pour aller à l'essentiel et traiter les priorités  
Aller à l'essentiel, traiter les priorités et trier les urgences.

- Optimiser le rapport efficacité/stress pour avoir la 'pêche' dans un contexte de travail intensif.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle : work life balance.

3/ Développer 3 talents pour anticiper et s'organiser dans un contexte d'urgences permanentes  
Prendre de la distance avec l'instantanéité et les outils de communication, et consacrer le temps nécessaire à ses priorités.

- Mettre son énergie au bon endroit et gérer les interruptions pour rester efficace.
- Mettre en phase ses actions et choix quotidiens avec ses priorités à long terme.

Être performant dans un univers de travail multiculturel  
Être lucide sur sa propre relation au temps.  
Coopérer efficacement avec des personnes adoptant d'autres conceptions temporelles que soi tout en conservant sa propre identité. Certification Évaluatio

- Optimiser les variables du temps.
- Aller à l'essentiel pour traiter les priorités Distinguer essentiel, priorités et urgence.
- Harmoniser sphères de vie et rôles.
- Clarifier les priorités de sa fonction.
- Utiliser la méthode des coefficients multiplicateurs.
- leviers de performance dans un environnement instable Développer les talents : la distance : prendre de la hauteur pour consacrer le temps nécessaire à ses priorités ; la cohérence : mettre son énergie au bon endroit ; la pertinence : faire les bons choix pour atteindre ses objectifs.
- Être performant avec les différentes perceptions du temps Travailler efficacement avec différentes approches personnelles du temps.
- Coopérer avec d'autres conceptions culturelles du temps.
- Être efficace à distance.