

Les bases de la gestion du temps



EP-68 2 Jours (14 Heures)

Description

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. La formation "Les bases de la gestion du temps" vous permet de clarifier vos priorités professionnelles et vous apporte des méthodes et outils éprouvés pour mieux anticiper et vous organiser au quotidien, en tenant compte de votre fonctionnement personnel.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel. Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

Programme de la formation

Mettre le temps au service de ses priorités

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.
- Mise en situation Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.
- Réflexion personnelle guidée, confrontation en groupe.

Maîtriser l'art d'une organisation efficace

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diabolins du temps personnels.
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité : le levier des priorités ; le levier du choix ; le levier de la planification ; le levier de l'énergie ; le levier de la focalisation ; le levier de la relation.
- Appliquer la méthode 'LIMITER' pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
- Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible.
- Mise en situation Défi : organiser avec succès la journée mouvementée de Gontran.
- Jeu de télé-réalité : 'La ToDo List'. Observation des diabolins du temps en situation réelle.

Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants.
- Utiliser des modèles de 'liste de tâches' selon leur finalité.
- Mise en situation Forum des outils et bonnes pratiques.
- Challenge 'les 3 jurys' : anticiper la mise en œuvre des changements de gestion du temps au retour dans l'environnement professionnel.

Certification

- Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation (40 minutes).
- Pour en savoir plus sur les activités à distance Une vidéo 'Le Pitch commercial'. Un module d'entraînement 'Se libérer de la surcharge de travail'.
- Un module e-learning 'Gestion du temps : savoir dire non aux sollicitations importunes' .