

# Optimiser son temps et ses priorités

## Compétences acquises

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier leur propre mode de gestion du temps et des priorités, analyser les engagements actuels et les situations souhaitées pour l'avenir
- Développer leur efficacité au moyen de méthodes concrètes et de conseils personnalisés
- Définir des lignes directrices des bonnes pratiques à travers la collaboration et l'environnement (outils, délégation...)
- Développer des techniques de communication interpersonnelle (savoir dire non, s'affirmer pour mieux s'organiser...)

## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active et personnalisée
- Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices
- Elaboration d'un contrat de progrès pour chaque participant à l'issue de la formation

**Durée :** 2 jours

Suivi : 1 jour (optionnel)

## Programme

### *Développer les principes d'une organisation efficace*

- Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Evaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes

### *Etudier et analyser votre situation actuelle*

- Analyse d'une journée-type : distinguer l'urgent de l'important
- Identifier les causes principales de pertes de temps
- Evaluer ses préférences personnelles de fonctionnement et ses cycles d'efficacité

### *Gérer les priorités*

- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité (Carré des Priorités)
- Prévenir l'urgence et mieux vivre l'imprévu
- Planifier par écrit (emploi du temps, liste de tâches...)

### *Utiliser les outils efficacement*

- Optimiser l'usage des outils : messagerie, agenda...
- Concevoir un processus personnel de flux et de retraits des informations
- Savoir construire sa propre boîte à outils

### *Adopter de nouveaux comportements pour gagner en sérénité*

- Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes
- Savoir diminuer le stress et prendre du recul pour aller à l'essentiel
- S'engager sur des axes de progrès.