

## Optimiser son temps et ses priorités, pour soi et pour les autres

Aujourd'hui tout professionnel est confronté à une charge de travail et une pression qui l'obligent à se questionner sur sa gestion du temps. Ceci est d'autant plus vrai que les activités et tâches sont multiples et variées, que les modalités de travail ont changé et que, afin d'éviter un essoufflement professionnel précoce, chacun aspire à trouver un réel équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Pour gérer notre temps et nos priorités de manière optimale, il est primordial de se connaître soi-même et d'identifier les techniques et méthodes de gestion que l'on pourra mettre en œuvre. Cette formation vise à apprendre à "guider la danse", plutôt que de subir son rythme de travail.



### Objectifs pédagogiques :

- Connaître les principes et caractéristiques du temps (les lois du temps) pour développer sa zone d'efficacité
- Anticiper, décider et prioriser en identifiant ses « voleurs de temps »
- Mobiliser les ressources disponibles et adopter des outils de gestion appropriés à sa situation
- Intégrer des méthodes de travail pour mieux s'accorder avec les autres et gagner du temps



### Public cible :

Toute personne souhaitant trouver de nouveaux outils pour consolider sa gestion du temps



### Durée (jour et heure) :

2 jours  
14 heures



### Nombre de participants :

Groupe de 8 à 15 participants



### Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire



### Coût de la formation :

De 1.200 €/j à 1.400 €/j selon les besoins d'adaptation (hors frais de vie et de déplacement)



## Programme :

*En amont de la formation, les participants recevront un test d'autodiagnostic sur « les diabolins du temps ». L'analyse sera effectuée en présentiel.*

1- Développer sa zone d'efficacité	2- Intégrer les bonnes pratiques	3- Programmer ses activités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercice miroir</li> <li>• Identifier la disponibilité de l'esprit               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les sphères de vie</li> <li>○ Cerveau et charge mentale</li> <li>○ Gestion du stress</li> <li>○ Puissance de la focalisation</li> </ul> </li> <li>• Reculer son point de saturation               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les drivers pour mieux se connaître et les axes de travail à adopter</li> <li>○ Analyse des liens entre drivers et « diabolins du temps »</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les principes d'organisation du temps               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les 3 temps</li> <li>○ Les pièges du temps</li> <li>○ Les stratégies d'organisation</li> </ul> </li> <li>• Affronter les pertes de temps               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les antidotes des voleurs de temps</li> <li>○ Les 3 clefs de l'efficacité</li> <li>○ La méthode 2-20-2-2</li> <li>○ La gestion des imprévus</li> </ul> </li> <li>• Renforcer la communication               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le refus diplomatique</li> <li>○ La délégation</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les clefs de la planification tenable               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Optimiser sa to do list</li> <li>○ La revue hebdomadaire</li> <li>○ Les systèmes et outils de planification et organisation</li> <li>○ Booster sa productivité</li> </ul> </li> <li>• Ajuster ses priorités               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'organisation par objectifs</li> <li>○ Les matrices de priorisation</li> <li>○ L'escalier mécanique de Pareto</li> <li>○ Les outils de prise de décision</li> </ul> </li> </ul>



## Compétences visées :

- ✗ **Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps** : rester concentré, éviter les distractions, gérer son stress, comprendre ses freins dans la gestion de son temps
- ✗ **Etablir et fixer des priorités** : identifier les tâches les plus importantes et les plus urgentes, hiérarchiser, se concentrer sur les tâches qui ont le plus d'impact ou qui sont les plus critiques
- ✗ **Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel** : définir des objectifs clairs, créer des listes de tâches, fixer des échéances, prioriser les tâches
- ✗ **Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien** : créer un système de classement, maintenir un environnement de travail propre et bien rangé, savoir où trouver rapidement les ressources nécessaires, prendre des décisions efficaces en évaluant rapidement les options disponibles
- ✗ **Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation** : communiquer efficacement avec les autres, coordonner les tâches, obtenir les informations nécessaires, savoir poser des limites ou « dire non », formuler une demande claire, déléguer, agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
- ✗ **Utiliser les outils de gestion du temps**



## Modalités pédagogiques : pédagogie active et participative Formation délivrée en présentiel ou en distanciel

- × Exposés théoriques et apports d'outils
- × Echanges de pratiques
- × Exercices en binômes et en sous-groupes
- × Brainstorming
- × Test d'autodiagnostic
- × Vidéo
- × Quizz - QCM
- × Nuage de mots
- × Jeux pédagogiques
- × Etudes de cas
- × Mises en situation
- × Utilisation des outils et matrices



## Evaluations :

- × Evaluation de la progression pédagogique tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, exercices pratiques...
- × Evaluation/bilan de la formation à chaud
- × Evaluation/bilan de la formation à froid (3 à 6 mois après)



## Suivi : après la formation

- × Accompagnement individualisé sur les outils mis en place