

## FORMATION GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS - NIVEAU 1



### OBJECTIFS DE FORMATION

- ➔ Savoir discriminer entre différentes tâches pour gérer ses priorités
- ➔ Planifier son travail
- ➔ Mettre en place un mode d'organisation plus productif
- ➔ Optimiser sa communication avec les autres



### PROGRAMME DÉTAILLÉ

- **Identifier ses habitudes et sa propre relation au temps**
  - Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
  - L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord
  - La mise à jour des "voleurs de temps" personnels
- **Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel**
  - Le mapping des responsabilités
  - La hiérarchisation des différents niveaux de priorité dans son poste
  - La mise à jour de ses objectifs
- **Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de son temps**
  - Les critères "Urgent" et "Important"
  - La notion de proactivité
- **Savoir planifier ses tâches au quotidien**
  - La liste des tâches et les principes d'utilisation
  - La bonne utilisation de son agenda
  - Les outils pour prioriser et catégoriser ses tâches
- Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
- La planification hebdomadaire
- **Traduire la gestion de son temps en actions concrètes**
  - Le principe de l'action immédiate
  - Le regroupement des tâches
  - La bonne utilisation de l'email
  - L'optimisation du téléphone
  - La charte de la réunion productive et efficace
- **Optimiser son organisation personnelle à son poste de travail**
  - L'ergonomie du bureau
  - Le classement papier
- **Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée**
  - La gestion des interruptions
  - La gestion des sollicitations par un questionnement ciblé
  - La trame pour apprendre à dire "non" lorsque cela est nécessaire

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travail préparatoire de recensement de l'ensemble des tâches sur 1 semaine
- Auto-analyse du travail préparatoire
- Exercice de formalisation de son mapping de responsabilités
- Etudes de cas pour la planification au quotidien
- Etudes de cas pour la mise en oeuvre en action concrètes
- Jeu de rôle sur des situations d'interruption par des collègues
- ➔ SUPPORT
  - Document du participant : synthèse et points clés de la formation remis au fur et à mesure du stage
  - Rédaction d'un plan d'actions individuel
- ➔ EVALUATION
  - Grille d'évaluation des objectifs
- ➔ ATTESTATION DE STAGE
  - Remise en fin de formation

#### MODALITÉS

- ➔ DURÉE :  
2 jours, soit 14h de formation
- ➔ TARIF (C) :  
**Tarif dégressif** (en fonction du nombre de participants inscrits sur 1 même session par un même tiers) :
  - 990 € nets / 1 part.
  - 842 € nets / 2 part.
  - 792 € nets / 3 part.

Les prix indiqués sont nets (HT à équivalence TTC), en application de l'art. 261.4-4è-a du CGI qui exonère les organismes de formation de TVA.

#### CALENDRIER

- ➔ PARIS :
  - 19 et 20 janvier 2012
  - 10 et 11 avril 2012
  - 25 et 26 juin 2012
  - 20 et 21 septembre 2012
  - 6 et 7 décembre 2012
- ➔ LYON :
  - 19 et 20 janvier 2012
  - 10 et 11 avril 2012
  - 25 et 26 juin 2012
  - 20 et 21 septembre 2012
  - 6 et 7 décembre 2012

#### PUBLIC

- ➔ PERSONNES CONCERNÉES :  
Assistants, techniciens, agents de maîtrise souhaitant optimiser la gestion de leur temps
- ➔ PRE REQUIS :  
Aucun
- ➔ EFFECTIF :  
Minimum 4 participants  
Maximum 8 participants

#### INTERVENANT

Consultant Senior, expert de l'efficacité professionnelle et des relations interpersonnelles, qualifié en PNL, communication non-violente, analyse transactionnelle et approche systémique.

