

**Objectifs :**

Utiliser son temps en fonction de ses priorités  
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel  
Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien  
Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation  
Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement  
Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps

**Public concerné et prérequis :**

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation

**Qualification des intervenants :**

Formation animée par un consultant spécialisé

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Vidéo-projecteur, Paper-board,  
Evaluation au début de la formation sur les attentes  
Théorie, Mises en situation, Cas Pratiques  
Exercices  
Support de cours envoyé par mail

**Durée, effectifs :**

14 heures.  
11 stagiaires.

**Programme :**

**FAIRE LE DIAGNOSTIC DE SA GESTION DU TEMPS**

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps  
Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement  
Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles  
Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

**METTRE LE TEMPS AU SERVICE DE SES PRIORITÉS**

Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités  
Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels  
Affiner sa vision personnelle de sa mission et de ce qui fonde son identité professionnelle

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée  
Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités  
Réflexion personnelle guidée, confrontation en miroir en binômes

## MAÎTRISER L'ART D'UNE ORGANISATION EFFICACE

Anticiper les moments critiques de sa fonction  
Rester flexible pour intégrer les imprévus  
Utiliser les 5 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée  
Utiliser des outils spécifiques pour gérer les dossiers de fond sans procrastination  
Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir  
Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité

## AGIR SUR LE TEMPS RELATIONNEL POUR GAGNER DU TEMPS COLLECTIVEMENT

Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités  
Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité  
Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, repérer ses marges de négociation  
Faire une demande de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective

## GÉRER SON TEMPS ET SON ÉNERGIE POUR ÊTRE EFFICACE

Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorythmes  
Gérer ses temps de production des dossiers de fond en 4 phases pour être plus efficace  
Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps  
Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité  
Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle  
Les ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe

### **Modalités d'évaluation des acquis :**

Evaluation tout au long de la formation  
Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs  
Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

### **Sanction visée :**

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

**Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

**Délais moyens pour accéder à la formation :**

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

**Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui**

OUI

**Tarif :**

520,00 €

**Taux de satisfaction de la formation :**

88.63