

Formation Gérer son Temps et ses Priorités

Objectif de la formation :

- ✦ Acquérir de nouveaux outils pour être plus efficace et plus disponible
- ✦ Mettre au point son propre système de gestion du temps
- ✦ Gérer ses priorités pour soi et son équipe, optimiser le temps passé avec les autres
- ✦ Maîtriser son emploi du temps, être plus efficace et diminuer le gaspillage de temps
- ✦ Faire face à la tyrannie de l'urgence

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✦ Visualiser ses principaux domaines d'activité, définir ses objectifs
- ✦ Fixer des priorités et maîtriser son emploi du temps, accroître sa disponibilité
- ✦ Organiser son environnement de travail structurer les réunions et les entretiens
- ✦ Optimiser les outils numériques, agenda, messagerie
- ✦ Équilibrer vie professionnelle et vie privée.

Méthodes pédagogiques :

- ✦ Les thèmes sont traités selon une méthode participative avec des apports théoriques, méthodologiques, des fiches de travail, des jeux de rôle préparés et débriefés, des exercices individuels et collectifs apprenants, des vidéos inspirantes, des échanges en petits groupes avec restitution, des partages d'expériences.
- ✦ Chaque participant reçoit un manuel personnalisé qui reprend les principaux messages, outils, exercices, utilisés durant la formation. Ce support permet la prise de notes, facilite la mémorisation et est réutilisable par la suite.
- ✦ Le traitement de l'optimisation du temps avec la messagerie et les outils numériques sera traité selon les attentes des participants préalablement identifiés à travers le questionnaire.

Modalités d'évaluation et de suivi des résultats de l'action :

- ✦ Un questionnaire préalable est rempli avant la formation pour faire un diagnostic
- ✦ Les exercices individuels ou collectifs permettent d'intégrer les principes et les outils de gestion du temps à mettre en œuvre.
- ✦ En fin de session un plan d'action individuel est exprimé et écrit sur ce que l'apprenant va mettre en œuvre à l'issue de la formation avec les nouvelles compétences.
- ✦ La formation est conclue par un questionnaire de satisfaction et la remise d'une attestation individuelle de fin de formation.
- ✦ Un retour concernant le plan d'action mis en place est demandé 1 mois après la formation

Logistique :

- ✦ Les formations se déroulent dans l'entreprise
- ✦ La formation débute à 8h45, la salle doit être accessible dès 08h00. Si possible, prévoir café/thé d'accueil pour les stagiaires.
- ✦ Matériel à fournir : 1 vidéoprojecteur, 1 écran, 1 paper-board, 1 rallonge multiprises. Si certains éléments demandés vous font défaut, n'hésitez pas à nous contacter, nous trouverons une solution.

Public : Managers, Directeurs
Responsables d'équipe et Assistants

Prérequis : aucun

Nombre de participants : 5 à 12 personnes

Durée : 2 jours (14 heures de formation).
Les horaires sont détaillés dans la fiche « contenu et déroulement de la formation ».

Coût : 3200 €HT + 16 €HT/participant pour les supports (hors adaptation et personnalisation) + frais de déplacement du formateur + frais de location de salle éventuels.

Intervenant : Philippe Chazal, formateur expert a une triple expertise : le management, la relation client, et une expérience de formation depuis de nombreuses années sur le thème de la gestion du temps.

Formation Gérer son Temps et ses Priorités

Contenu et déroulement de la formation JOUR 1

Matin	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
08h45	Accueil	
09h00 10h00	Le Temps et Nous ✦ Les attitudes face au temps ✦ Monochrome ou polychrone ? ✦ Notre Relation au temps, nos rythmes	✦ Récolte des attentes de chacun ✦ Partage des expériences ✦ Apport théorique
10h10 11h10	Choisir ses outils pour gérer le temps ✦ Quels outils pour gérer son temps ✦ Agenda ? To-do list ? Papier ou numérique ✦ Gérer l'urgent et l'important	✦ Description des 3 outils de base ✦ Exercice sur la concentration ✦ Utilisation de la matrice des priorités
11h20 12h00	Identifier l'essentiel ✦ Orienter son temps, donner du sens ✦ Nos buts, nos projets ✦ Qualifier l'important	✦ Exercice de représentation sur les projets personnels ✦ Utilisation du MindMapping
12h30 14h00	Repas	
Après-midi	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
14h00 15h00	Notre emploi du temps ✦ Nos temps, notre efficacité ✦ Choisir ses priorités en équipe ✦ Fixer et se fixer des objectifs ✦ Gagner du temps avec la technologie	✦ Echanges sur la notion d'objectif ✦ Découverte des outils d'aide à la décision ✦ Comparaison de outils papier /numériques
15h10 16H10	Notre base de décision ✦ Connaître nos missions – clés ✦ Acquérir une vue d'ensemble structurée de nos activités ✦ Notre memento	✦ Exercices individuels sur les domaines de responsabilité ✦ Travail personnel sur l'utilisation du temps ✦ Restitution et échange en groupe
16h20 17h30	Le Temps en équipe et Les lois du temps ✦ Optimiser les réunions ✦ Canaliser le flux des demandes ✦ Gérer les interruptions ✦ Savoir dire non Se fixer des échéances	✦ Echange sur la gestion du temps en réunion ✦ Présentation des lois du temps ✦ Exercice savoir dire non

Formation Gérer son Temps et ses Priorités

Contenu et déroulement de la formation JOUR 2

Matin	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
09h00 10h00	Consacrer du temps aux autres ✦ Etre disponible pour soi-même et pour les autres ✦ Limiter la quantité pour offrir la qualité ✦ Quel temps dans la relation aux autres	✦ Résumé et synthèse du Jour 1 ✦ Exercice sur la reconnaissance ✦ Analyse des comportements
10h10 11h10	Pratiquer la délégation ✦ Donner des consignes efficaces ✦ Encourager la prise d'initiatives ✦ Règles pour une délégation réussie	✦ Echange sur les modes de délégation ✦ Travail en groupe sur les clés d'une délégation réussie ✦ Utilisation de l'outil de questionnement
11h20 12h00	Optimiser l'emploi de son agenda ✦ Anticiper les événements ✦ Organiser son emploi du temps ✦ Choisir ses priorités pour privilégier l'important	✦ Apport méthodologique sur l'utilisation de l'agenda ✦ Exercice gérer son budget temps ✦ Echanges sur le partage d'agenda
12h30 14h00	Repas	
Après-midi	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
14h00 15h00	Optimiser son organisation ✦ Faciliter la concentration ✦ Fiabiliser le classement de ses informations ✦ Prioriser – Trier – Traiter - Planifier	✦ Découverte d'une méthode d'organisation personnelle ✦ Analyse des différentes pratiques ✦ Exercice sur la priorisation
15h10 16h10	Ranger et trier avec méthode ✦ Différencier trier et traiter ✦ Ne plus perdre de temps avec ses outils numériques ✦ Optimiser le traitement de ses emails	✦ Apport sur les principes d'utilisation de la messagerie ✦ Evaluation des méthodes utilisées ✦ Démonstration d'astuces qui font gagner du temps avec les outils numériques
16h20 17h30	Changer son organisation ✦ Se fixer des objectifs pour gagner du temps ✦ Changer pas à pas ✦ Prendre rendez-vous avec soi même ✦ Synthèse et conclusion	✦ Exercice individuel les premiers pas ✦ Exercice sur le temps ✦ Définition d'un plan d'action qui s'inscrive dans le temps