

# GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

*Que de temps perdu à réaliser des tâches non prioritaires, à être interrompus, à se déplacer ...*

*Osez finir plus tôt en ayant bonne conscience !*

DURÉE : 14 heures\*

INTERVENANT : Didier DELALANDE

PRIX INTER : 700 € TTC

FORFAIT INTRA : 2 400 € TTC

 Présentiel

 Accessible aux personnes en situation de handicap

*\*Cette formation est proposée en 2 jours avec un déroulement 1+1 comprenant une période intermédiaire de 2 à 3 semaines. ou 2 jours consécutifs*

## OBJECTIFS

- Apprendre à s'organiser et gagner en sérénité
- Gérer son temps et améliorer sa productivité
- Maintenir les relations humaines malgré la compression du temps

## PUBLIC VISE ET PREREQUIS

- Managers
- Chefs de service et chefs d'équipe
- Collaborateurs souhaitant améliorer son efficacité
- Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation. Elle est accessible à tous.

## PÉDAGOGIE

La pédagogie utilisée est basée sur une alternance entre théorie et pratique : questionnaires de positionnement, mise en situation, vidéo, partage d'expérience entre les stagiaires et le formateur, ...

## PROGRAMME

### 1. De la fiche de fonction...

- Les missions permanentes et temporaires
- Les rôles et les fonctions
- La répartition du temps

### 2. ...au diagnostic d'une réalité qui ne vous satisfait pas

- Les missions trop peu approfondies
- Les voleurs de temps et leurs causes



- Votre plan d'amélioration personnel

### 3. Savoir gérer son temps

- Gérer son stress
- Gérer mails, courriers, appels
- Planifier son travail
- Planifier et visualiser les sollicitations
- Gérer les projets
- Préparer les réunions et les entretiens
- Savoir déléguer et dire « NON »
- Organiser son poste de travail
- Les astuces pour gagner du temps

## LE DEROULEMENT

N°	Séquence	Durée	Objectifs	Moyens / méthodes
<b>JOUR 1</b>				
1	<b>Introduction Point sur la fonction</b>	2 h	Inventaires des fonctions, missions et importance relative	Examen fiche de fonction Vidéo
2	<b>Diagnostic</b>	1.5 h	Prise de conscience sur le ressenti et inventaire des pertes	Questionnaire test, autodiagnostic
3	<b>Les méthodes et techniques d'organisation personnelle</b>	3.5 h	Établir un plan d'action pour mettre en œuvre les méthodes et outils (planifier, prioriser, s'organiser, gagner du temps, ...)	Vidéo, simulations, partage d'expérience,
<b>JOUR 2</b>				
4	<b>Les méthodes et techniques d'organisation personnelle</b>	0.5 h	Établir un plan d'action pour mettre en œuvre les méthodes et outils (planifier, prioriser, s'organiser, gagner du temps, ...)	Vidéo, simulations, partage d'expérience,
5	<b>Gestion du stress</b>	1 h	Prendre conscience de son stress et des solutions possible	Test + échange
6	<b>Les méthodes relationnelles</b>	4 h	Être capable de déléguer, refuser, ...	Simulations, exercices vidéo, ...
7	<b>L'organisation du poste de travail</b>	1.5 h	Réimplanter son poste de travail et ses outils d'organisation pour être plus efficace	Vidéo, méthode 5S, schémas, ...



## MODALITES D'EVALUATION

L'évaluation de cette formation se fait à 2 niveaux :

- Durant le module, le formateur évalue l'acquisition des différents concepts par l'expérimentation et les échanges
- A l'issue du module, un QCM permet d'évaluer le niveau d'acquisition des différents concepts abordés

## SESSIONS INTER 2023

Session 1/2023 à Rennes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le 22-05 de 9h à 17h</li><li>• Le 23-05 de 9h à 17h</li></ul>
-------------------------	---

## SESSIONS INTRA 2023

Si vous souhaitez organiser une formation au sein de votre entreprise, c'est avec plaisir que nous étudierons votre projet et fixerons ensemble des dates à votre convenance.