GESTION DU TEMPS

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 efficace au quotidien
- ✓ Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation

PROGRAMME

- ➢ **Partie 1 : Mettre le temps au service de ses priorités**
  - ✓ Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps.
  - ✓ Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels.
  - ✓ Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
  - ✓ Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

- ➢ **Partie 2 : Maîtriser l'art d'une organisation efficace**
  - ✓ Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diablotins du temps personnels.
  - ✓ Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité :
    - o Le levier des priorités,
    - o Le levier du choix,
    - o Le levier de la planification,
    - o Le levier de l'énergie,
    - o Le levier de la focalisation,
    - o Le levier de la relation.
  - ✓ Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité.
  - ✓ Traiter les urgences et imprévus avec discernement et réalisme.
  - ✓ Se protéger des sollicitations excessives tout en restant diplomatique et flexible.

- ➢ **Partie 3 : Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation**
  - ✓ Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
  - ✓ Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité.

ORGANISATION ET METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Alternance entre apport théorique et pratique.
- ✓ Remise de documentation

CIBLE	DUREE	EFFECTIF	SANCTION
Tout public	14 heures soit 2 jours	10 participants	Attestation de suivi