

# GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS

## OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier ses préférences face au temps et aux priorités
- Avoir des méthodes d'organisation de son temps professionnel
- Clarifier ses priorités ; celles de l'entreprise et les compétences mobilisables

## PROGRAMME

### 1. Donner une définition du temps réussi

- Définir le temps de travail : priorité / importance / urgence
- Savoir faire la différence entre temps choisi, temps réel, temps vécu, temps subi
- La valeur du temps et les diabolins du temps (métaphore du poison)
- Les familles gaspi temps

### 2. Trouver une organisation efficace du temps

- Clarifier ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre en intégrant les attentes des autres acteurs dans l'entreprise
- Savoir classer ses activités et repérer/ identifier les priorités
- Savoir se fixer des objectifs hebdomadaires, journaliers (méthode MALINS)
- Utiliser les outils appropriés suivant le gaspi temps (gérer sa messagerie ; utiliser une liste de tâche ; organiser son agenda)

### 3. Les principes au service de la gestion du temps

- Les 5 grands principes : prévoir - valoriser - hiérarchiser - désencombrer - décaler ou déléguer
- Le changement : la roue Hudson et la méthode « 21 jours pour changer »

**PUBLIC :**  
Toute  
personne souhaitant  
améliorer la gestion de  
son temps et son  
efficacité personnelle  
et professionnelle

**PRÉ-REQUIS :**  
néant

**DUREE :**  
2 journées pouvant être  
suivies  
indépendamment

**TARIF :**  
1 000 € HT/jour  
soit 1 200 € TTC/jour

**LIEU :**  
Intra

**DATES :**  
Nous consulter

## DEMARCHE PÉDAGOGIQUE & MOYENS TECHNIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pour mieux assimiler et développer des comportements nouveaux
- Support remis aux stagiaires
- Une formation pragmatique, centrée sur les méthodes et outils essentiels pour gérer son temps de manière efficace, et directement utilisables en situation professionnelle.
- Une formation action : chacun part de son contexte professionnel et de ses priorités et s'entraîne à appliquer les méthodes efficaces de la gestion du temps
- En amont, un questionnaire d'auto-positionnement pour se situer et définir ses priorités

## INTERVENANTE

Agnès DAVID PIERREUSE, consultante Coach senior, experte de la communication interpersonnelle et communication bienveillante, qualifiée en PNL et certifiée formatrice/coach DPM® (Dynamic Profiles Models), formée à la CNV (communication non violente).

