

## Mieux gérer son temps et ses priorités

Formations intra / [Communication, relations et efficacité personnelle](#)

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre ses modes de fonctionnement personnels qui limitent son efficacité opérationnelle.
- Diagnostiquer les éléments de son environnement qui perturbent son organisation.
- Intégrer les outils (règles, méthodes, techniques... ) de gestion des priorités, du temps et des imprévus.
- Définir le planning personnalisé de sa journée qui améliore son efficacité.
- Mieux structurer ses journées de travail et trouver l'équilibre pro/perso.

### Contenu de la formation

#### Causes du manque de temps :

- 2 types de voleurs de temps.
- 9 lois sur la gestion du temps.

#### Modes de fonctionnement personnels :

- 5 messages conditionnant notre efficacité.
- Drivers selon Taïbi Kahler.

#### Outils de priorisation :

- Boussole de l'essentiel.
- Matrice d'Eisenhower.
- Méthode I.U.T.
- Loi de Pareto.

#### Outils d'organisation :

- 3 agendas.
- To do list.
- Activités Jackpot.
- Cycle d'efficacité journalier.
- Parabole des gros cailloux.

#### Outils de gestion du temps :

- Méthode Pomodoro.
- 5P pour la gestion des imprévus.

#### Plan de développement personnel :

- Définition de son plan d'organisation personnel pour gérer ses voleurs de temps internes.
- Outils pour gérer ses voleurs de temps externes :
  - 10 clés pour gérer efficacement ses emails.
  - Pratique assertive pour savoir dire « NON ».
  - Pratique assertive pour faire une demande.

### Méthodes pédagogiques

Module reposant sur une approche interactive dans laquelle le Participant prend conscience, s'approprié et met en pratique :

- Réflexion préparatoire en amont de la formation sur la base d'un Livret de Préparation.
- Administration d'un test, réflexions individuelles et collectives.
- Réflexions en minigroupes avec [Wooclap](#).
- Restitutions et partages d'expériences en plénière.
- Travail personnel (Matrice Eisenhower, Plan d'organisation personnel).
- Préparation en minigroupes de mises en situation, sur la base de cas concrets issus de la réalité des participants.
- Mises en situation en plénière et débriefing collectif des prestations.

### Les plus de cette formation

- Module de formation intra permettant d'intégrer les spécificités de votre culture d'entreprise et de personnaliser les exercices sur des situations issues de la réalité des Participants.
- Fil conducteur progressif permettant aux Participants de prendre conscience de leurs modes de fonctionnements personnels, d'intégrer les bonnes pratiques, d'être accompagnés tout au long du module par un [Coach certifié](#) et de mettre en œuvre dès la sortie de formation des concepts concrets et opérationnels.
- 65% du temps consacré aux travaux pratiques, exercices et mises en situation qui permettent une rapide montée en puissance.

### Durée de la formation

14 h sur 2 jours consécutifs.

### Profil des participants et Pré-requis

Aucun prérequis particulier pour participer à cette formation qui s'adresse à tout collaborateur qui rencontre des difficultés dans la gestion de sa fonction et de ses priorités, dans le temps qui lui est imparti.

### Évaluation des acquis

- Évaluation individuelle des Participants à l'issue de chaque exercice.
- Résultats du test réalisé en session.
- Administration d'un Questionnaire à Réponse Unique (QRU) en de fin de formation et remise d'une attestation de stage précisant leur niveau d'acquisition.
- Remise d'un support d'évaluation à froid à compléter par les Participants et leur Responsable hiérarchique "post formation" .

### Équipements des participants

- Matériel de prise de note personnel.
- Smartphone avec lecteur de QR-code.
- Ordinateur portable connecté à internet.
- Pour le distanciel : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.

### Supports pédagogiques

- Livret de Préparation (papier et/ou digital) adressé avant la formation.
- Apports pédagogiques vidéoprojetés.
- Document de travail (papier et/ou digital).
- Fourniture du test et énoncés d'exercice (papier et/ou digital).
- Support de synthèse des apports pédagogiques (papier ou digital).

### Qualités des intervenants

- Un Ingénieur Pédagogique et Animateur référent, étant Consultant, Formateur, [Coach certifié](#).
- Des Consultants-Formateurs, [Coachs certifiés](#), experts en techniques de gestion du temps et d'organisation, respectant la [déontologie](#) de l'Institut.

### Conditions d'intervention

Prestations sur mesure : modalités d'intervention (distanciel, présentiel, ...), tarifs, délais d'accès, [accueil des personnes en situation de handicap](#), [nous consulter](#).

 [Contactez-nous](#)