

# EFFICACITE AU TRAVAIL

Gestion du temps et des priorités



## PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant développer sa capacité à gérer son temps et ses priorités

## OBJECTIFS

A la fin de la formation, le stagiaire sera capable de mieux organiser son temps en fonction de ses valeurs, de son rôle et de ses priorités, d'anticiper et planifier ses activités de manière réaliste et en utilisant les bons outils, d'amorcer des changements durables pour réduire son stress et gagner en assertivité.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Jour 1 – Autodiagnostic de ma gestion du temps

- Identifier ma relation au temps et mon cycle d'efficacité
- Préciser mon rôle, mes objectifs, mes tâches et leur répartition dans le temps, mes interlocuteurs.
- Différencier les tâches actives des tâches réactives, identifier les tâches flottantes.
- Evaluer les critères de priorité.
- Lister mes activités chronophages et identifier ma marge de manœuvre.
- Identifier les valeurs de temps internes et externes.
- Analyser mon organisation de travail et mes outils de gestion du temps : Consolider mes points d'appui et identifier mes points d'amélioration.

### Jour 2 – Mettre en place un plan d'actions

- Planifier, organiser et réorganiser.
- Anticiper et gérer les imprévus.
- Améliorer mes méthodes de travail : Simplifier les tâches, regrouper les activités homogènes.
- Optimiser mes outils de gestion du temps et voire en développer de nouveaux, améliorer mon espace de travail.
- Apprendre à mieux déléguer.
- Mieux identifier mes priorités pour devenir plus assertive.
- Mettre en place un plan d'actions pour améliorer ma gestion des priorités.

### Pré-requis

- Aucune connaissance particulière n'est demandée.
- Expérience professionnelle : Un mois en poste

### Durée

- 2 jours

### Qualification

- Attestation de formation

### Nombre de participants

- 8 personnes maximum

### Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

### Intervenant

- Formateur spécialiste en communication

### Méthodologie :

- Nos formateurs utilisent une méthode active et participative.
- *Analyse de la pratique professionnelle en s'appuyant sur les outils utilisés en entreprise pour gérer le temps et préciser les missions et les interlocuteurs (Organigramme, fiche de poste, et tous documents utiles pour faciliter le positionnement)*
- Supports de réflexion et documents pédagogiques