

# Mieux gérer son temps et ses priorités

Code produit : 5TEMP / Version : v1

## FINALITE DE LA FORMATION

- Gagner en temps et en efficacité

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir analyser ses pratiques en matière de gestion du temps
- Etablir un plan d'action pour améliorer sa gestion du temps et des priorités
- Savoir analyser les situations concrètes de travail ayant un impact en termes de temps et proposer des actions

## PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

## PREREQUIS

Aucun

## MODALITES

**Durée** : 14 heures / 2 jours

**Type** : Présentiel

**Méthodes et moyens pédagogiques** : Apports théoriques et pratiques, jeux de rôle, QCM, vidéo de présentation, support informatique, livrets

**Validation des acquis** : QCM, tour de table, observation

**Sanction de la formation** : Attestation de fin de formation

**Profil de l'intervenant** : Formateur spécialisé dans le domaine, expérimenté

## PROGRAMME

---

### ❖ **MODULE 1 : Prendre du recul sur ses pratiques**

- **Identification de son propre mode de fonctionnement et de ses impacts sur sa gestion du temps**
- **La tâche, la contrainte de temps et la valeur ajoutée** : 3 axes pour envisager la gestion du temps
  - *Mise en pratique : L'analyse d'une journée de travail*

### ❖ **MODULE 2 : Acquérir les grands principes de la gestion de son temps**

- **Les différentes horloges qui conditionnent la gestion de mon temps**
- **Les lois qui régissent le temps** : Parkinson, Murphy, Pareto... leurs apports au regard de la gestion du temps
- **Les failles d'une bonne gestion du temps et leurs remèdes** :
  - Distinguer priorité, importance, urgence plutôt que se précipiter dans l'action
  - Apprendre à évaluer le temps plutôt que continuer de sous évaluer le temps nécessaire
  - Choisir le plan de journée plutôt que la procrastination
  - *Mise en pratique : l'établissement du plan de journée*

### ❖ **MODULE 2 : Acquérir des outils concrets pour mieux s'organiser**

- **Optimisation de sa journée de travail et identification des mangeurs de temps**
  - *Mise en pratique : mes mangeurs de temps ?*
- **Conseils pratiques pour gérer son téléphone, ses mails, internet, les réunions...**
  - *Mise en pratique : mon plan d'action pour mieux gérer mon temps dans ma fonction*

## LES + ASFO

---

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.