



## **GESTION DU TEMPS**

### **PROGRAMME**

**Participants :** toute personne désirent gagner du temps en apprenant à gérer son temps et donc ses priorités.

**Objectifs** Optimiser son organisation. S'appuyer sur ses points forts. Privilégier les tâches essentielles de sa fonction. Gérer les priorités et les imprévus. Tirer le meilleur parti des outils. S'affirmer pour mieux s'organiser. Exploiter toutes les potentialités des outils d'information et de communication.

- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel.
- Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux l'utilisation de son temps.
- Optimiser ses communications pour des relations efficaces et conviviales

**Durée :** La formation est répartie sur 2 jours soit 14 heures.

#### **Définir ses priorités :**

- Clarifier la mission et préciser ses objectifs
- Définir ses priorités et les hiérarchiser
- Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser
- Analyser de manière critique son emploi du temps récent.
- Évaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle.
- Repérer ses "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger.
- Concilier ses priorités individuelles et celles de son entourage professionnel
- Equilibrer vie professionnelle et vie personnelle

#### **Planifier ses priorités :**

- Ecrire est la mémoire de demain
- Comment planifier sa journée, sa semaine, son mois
- Faire vivre sa planification

#### **Se concentrer sur la réalisation de ses priorités**

- Les voleurs de temps
- Gérer les imprévus
- Développer sa capacité à dire « non »
- Mieux se connaître dans son rapport au temps.

#### **Optimiser son temps d'information, de communication**

- Choisir de façon pertinente l'outil adapté à la situation : réunion, entretien, e-mail...
- Savoir utiliser les différents outils d'information et de communication

#### **Clarifier les avantages et les inconvénients de ses comportements en matière de gestion du temps**

Ce cours vous permettra de maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps. Il vous apportera une meilleure connaissance de votre relation au temps et vous apprendra à hiérarchiser vos priorités afin d'améliorer notablement l'efficacité de votre action.