



GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

PUBLIC

- Toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps

PREREQUIS

- Aucun

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Exposés dynamiques et interactifs
- Mises en situations professionnelles
- Utilisation d'outils d'autodiagnostic
- Analyse de situations, jeux de rôles, entraînements, partage de bonnes pratiques

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Questionnaires
- Exercices

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Faire un état des lieux de son organisation
- Identifier ses perturbateurs
- Se fixer des objectifs au quotidien
- Créer un contexte favorable pour gérer efficacement son temps
- Communiquer de manière constructive

PROGRAMME

Diagnostiquer son rapport au temps

- Les pratiques
- L'environnement
- Les croyances
- Points forts et points faibles de sa gestion actuelle

Les lois qui régissent la gestion du temps

- Les rituels, les automatismes. Le retrait. Les passe-temps
- Les jeux psychologiques et le triangle dramatique
- Les méthodes pour sortir des jeux positivement
- Les messages contraignants : les drivers
- Les intentions personnelles

Comment le cerveau gère les activités

- Le mythe du multitâche
- Les perturbateurs pour notre cerveau

Comment mieux gérer son temps

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps
- Clarifier les priorités de sa mission en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- Optimiser le rapport efficacité/stress dans un contexte de travail intensif

Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation

- Prendre de la distance avec l'instantanéité et les outils de communication
- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" selon leur finalité
- Améliorer la gestion de réunions

Comment gérer les perturbations ?

- Identifier ce qui nous freine dans notre gestion du temps
- Coopérer efficacement avec des personnes adoptant d'autres conceptions temporelles que soi tout en conservant sa propre identité
- Améliorer sa communication
- Savoir dire non - savoir dire oui
- Formuler une demande
- Pratiquer la délégation
- Négocier un contrat temps

Planifier et définir sa stratégie temps

- Trouver son rythme et se protéger du stress
- Maintenir son énergie : conseils pratiques
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler
- Définir ses futures actions à mettre en place



3 à 6
participants



2 jours