

## Public

Toute personne désireuse de prendre du recul sur la situation présente, souhaitant réévaluer ses priorités et reprendre en main sa gestion du temps

## Pré-requis

Maîtrise de la langue française

Aucun prérequis n'est exigé

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Coût

900 € HT  
1080 € TTC



**Nature de la sanction :** Attestation de fin de formation



## Pédagogie

### ► Résultats attendus

Prendre du recul et relativiser, analyser ses méthodes de travail, acquérir des outils permettant d'optimiser son temps, de résister à la pression et d'améliorer son organisation personnelle, contribuer à améliorer la gestion du temps collective

### ► Objectifs pédagogiques

Comprendre la méthode de gestion de temps et des priorités

Prendre en considération les leviers relationnels pour gérer son temps avec efficacité

Prévoir et planifier les tâches en contrôlant son temps  
Comprendre et apprivoiser les « voleurs de temps »

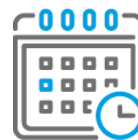
### ► Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques et pratiques

Intervention comme personne-ressource pendant les applications

Techniques d'animation interactives et participatives

Exercices et mises en situation concrètes en lien direct avec les besoins des participants



## Calendrier 2021

### ► Agen

- 21-22 juin et 06 juillet
- 07-08 et 15 octobre

### ► Périgueux

- 14-15 juin et 28 juin

### ► Intervenants

- Didier BERGEOT
- Stéphanie BOUYER

***Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.***

## PROGRAMME

Repères  
préalables sur la  
maîtrise du temps

Analyser sa  
relation  
personnelle au  
temps

Améliorer la  
gestion des  
priorités  
individuelles

Utiliser des outils  
simples  
d'efficacité :  
présentation puis  
application selon  
les besoins

Établir un plan  
d'action  
personnel

Point sur la mise  
en œuvre des plan  
d'action

Déclinaison sur  
les apps  
numériques

Application de  
synthèse de la  
gestion du temps

Finalisation de  
son plan d'action

- Appréhender les interactions entre son contexte organisationnel et son fonctionnement personnel
- Mieux se positionner en clarifiant ses rôles et missions
  
- Présentation et application à la situation des stagiaires d'une boîte à outils pour réaliser le diagnostic de sa gestion du temps : Sociogramme (pour les relations), Matrice des priorités (pour les activités, l'urgence et les imprévus)
- Débriefing collectif sur 1 ou 2 situations emblématiques des participants volontaires et apports sur mesure en fonction des besoins des participants + initier son plan d'action individuel
- Le traitement des conflits de priorités (mes priorités, celles de mon responsable hiérarchique, mes collègues, de l'équipe, des clients)
- Le traitement des imprévus et du stress
- Identifier ses « voleurs de temps » et y remédier
  
- Bien se positionner et communiquer efficacement (déléguer, dire non, passer et/ou faire passer son interlocuteur du besoin à la demande, définir des objectifs et s'y tenir)
- Les 6 lois de la gestion du temps
- Les outils fondamentaux : plans de journée, agenda, échéanciers, plannings, Gantt (gestion collective du temps à moyen terme)
  
- Synthèse de mon plan d'action individuel élaboré au cours des 2 jours (à partir de la fiche plan d'action personnel)
  
- Apports / approfondissements selon les besoins
  
- Gestion des mails, agenda partagé, graphe numérique, Gantt2project
  
- Méthode NERAC : Noter les activités, Estimer les durées, Réserver du temps, Arbitrer par priorités, Contrôler