



## 2 Jours

# La gestion des priorités

dans **GESTION DU TEMPS - GESTION DU TEMPS** / Réf : EFF-TEM-01

### Objectifs de la formation

- Comprendre la relation temps / priorité
- Gérer leurs priorités
- S'organiser et planifier en se centrant sur l'essentiel

### Programme de la formation

#### Jour 1 - Matin

#### 1. Définir ce qu'est la gestion du temps

- Analyser son activité, profil mono-tâche ou poly-tâches
- Identifier les causes de perte de temps : voleur de temps internes et externes
- La difficulté à gérer son temps : analyse de son comportement

#### 2. Déterminer ses priorités

- La matrice d'Eisenhower : distinguer l'urgent et l'important
- Savoir affecter des priorités
- Faire valider ses priorités par le collectif (manager, équipes, partenaires...)

#### Jour 1 - Après-midi

#### 3. Evaluer et planifier son temps

- Connaître la durée des tâches habituelles et futures
- Un outil très efficace : le plan de journée
- Un point trimestriel : Le journal d'activité
- Savoir respecter les échéances à court, moyen et long terme



## Jour 2 - Matin

### 4. Les conséquences du manque d'anticipation

- Epurer ses objectifs
- Le plan de quinzaine
- Les différentes options pour gérer le moyen terme
- La gestion à long terme : un an, trois ans, dix ans

## Jour 2 - Après-midi

### 5. Combiner temps professionnel, vie personnelle et phases de récupération

- Objectifs de vie et grille des activités personnelles
- La courbe de productivité personnelle et collective
- La courbe de dérangement
- Action et récupération
- Partager sa vision

## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

## Public cible

Toute personne souhaitant améliorer la gestion de ses priorités professionnelles et son organisation personnelle

## Pédagogie

## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : mises en situation, jeux de rôles, échanges interactifs expérientiels.
- Autodiagnostic de sa gestion du temps
- Apports théoriques et méthodologiques

### **Modalités d'évaluation**

- Evaluation formative tout au long de la formation, sanctionnée d'une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques.
- Cette attestation sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

