

Les objectifs

- Diagnostiquer son emploi du temps et en repérer les sources d'inefficacité.
- Acquérir les outils et méthodes pour gérer son temps de manière optimale.
- Accroître sa disponibilité et ses performances

La méthode pédagogique

Mises en situation sur la base de situations quotidiennes, ou vécues précédemment par les participants  
Plan d'action personnel : définition des règles de gestion du temps applicables dans différentes situations professionnelles (en réunion, au téléphone...)

Public concerné

Tout collaborateur souhaitant optimiser la gestion de son temps de travail ou réactualiser ses fondamentaux

Pré requis

Vouloir acquérir des clés de gestion du temps

Le déroulement du parcours

Durée : 1 journée - 7,00 Heures  
Formation présentielle  
Formateur : Emmanuel BUREL

Coût de la formation

Prix HT : 430 € par stagiaire.

Le programme du stage

**Analyser son emploi du temps :**

- Identifier son profil temps et mieux connaître ses rythmes de travail
- Intégrer la logique de la bonne action au bon moment
- Se concentrer et s'arrêter

Observer la répartition de son temps sur une journée  
Reconnaître ses « voleurs de temps » pour mieux les éradiquer  
- Auto diagnostic : sa relation au temps

Analyser le temps dédié à chaque type de tâches au cours d'une journée : Repérer les déséquilibres et les corriger

**Utiliser à bon escient les outils de maîtrise du temps :**

Les interactions entre gestion du temps et gestion du stress

Déceler ses objectifs et priorités :

- Fixer et clarifier ses objectifs : 1<sup>ère</sup> étape indispensable
- Identifier et privilégier les actions à forte valeur ajoutée

Mieux organiser son emploi du temps personnel :

- Repérer ses dérives et pertes de temps
- Pointer les gisements de temps exploitables
- Anticiper pour avoir une vision claire et globale des échéances majeures : prise en compte du long terme dans le quotidien
- Mener plusieurs tâches de front tout en respectant les délais
- Hiérarchiser ses priorités

**Réguler le flux des informations et optimiser son temps de communication :**

- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans la gestion de son temps
- Gérer ses e-mails
- Répondre aux sollicitations
- Savoir dire non

Suivi et évaluation

A la fin du stage, une **évaluation directe écrite** sera demandée à chaque stagiaire **puis un mois** après la formation un questionnaire d'évaluation sera adressé au prescripteur de la formation ainsi qu'aux personnes ayant participé à la formation.