

# GESTION DU TEMPS



## PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps

## PRÉREQUIS

Aucun

## FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

## Objectifs

- Clarifier ses comportements personnels face à la gestion du temps ;
- Mettre en place des comportements nouveaux ;
- Améliorer l'organisation de ses activités professionnelles par des principes et des méthodes de gestion du temps.

## PROGRAMME

### 1 - OPTIMISER SON EFFICIENCE AU QUOTIDIEN : SA RELATION AU TEMPS

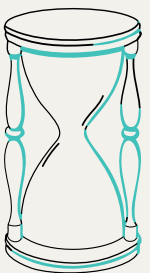
- Intégrer la dimension culturelle du temps
- Clarifier son projet, ses différents rôles et niveaux de priorité
- Hiérarchiser les rôles et se fixer des objectifs
- Découvrir son propre mode de gestion du temps
- S'engager dans un changement réaliste de sa gestion du temps
- Les obstacles à la bonne gestion du temps
- Définir ses priorités à court et à long terme en fonction de ses rôles
- Ne pas se laisser dévorer par le quotidien : passer du temps subi au temps choisi
- Lutter contre la procrastination : l'action immédiate
- Gestion du temps et gestion du stress : prendre du recul face aux pressions
- Efficience et efficacité - efficience et plaisir

### 2 - GÉRER SES ACTIVITÉS DE FAÇON PROACTIVE

- La fiche de temps journalière : le chronogramme
- L'analyse critique de son emploi du temps
- Les voleurs de temps
- Les 10 lois du temps
- La définition de ses objectifs
- Entre l'urgent et l'important : une matrice de décision
- La planification de ses activités
- L'essentiel et l'imprévu

### 3 - AGIR POUR ÊTRE PLUS EFFICACE EN ÉQUIPE ET AVEC LES AUTRES

- La clarification de son positionnement et du fonctionnement d'une équipe
- Les styles et les cultures d'organisation et la gestion du temps
- La gestion de la contingence
- L'optimisation des entretiens par la méthode de cadrage
- Les pièges de la délégation et de la négociation
- L'efficacité en réunion
- Le comportement assertif (gagnant - gagnant) pour se protéger des sollicitations
- Savoir dire non



## PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

## VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation