

## **Gestion du temps**

### **DUREE**

2 jours

### **LIEU DE LA FORMATION**

en INTRA - dans vos locaux

### **PUBLIC CONCERNE**

Toute personne

### **PRE-REQUIS**

Aucune connaissance particulière

### **PARTICIPANTS**

12 maximum

### **COMPETENCES DU FORMATEUR**

Formateur en performance et RH

### **OBJECTIFS**

- Diminuer le niveau de stress et augmenter son efficacité.
- Prendre conscience de ses « importants ».
- Prendre conscience de son pouvoir de choix.
- Être capable de décomposer un projet complexe en objectif SMART.
- Savoir gérer les priorités.
- Efficacité vs productivité.

### **METHODES PEDAGOGIQUES**

Nos programmes s'appuient sur une présentation méthodologique illustrée par des cas pratiques issus de l'expérience professionnelle des intervenants ainsi que des études de cas tirés de l'actualité.

- Théorie : exposé
- Pratique : exercices pratiques
- Support de cours

### **PROGRAMME :**

#### **1. Apprendre à gérer ses priorités**

- Différencier ce qui est urgent de ce qui est important
- Planification du prévisible et de l'imprévisible
- Comment sortir de la procrastination

Mise en situation : interlocuteur chronophage vs maître du temps, créer l'urgence et réussir sa vente

- Tirer profit du bon stress pour être plus efficace

#### **2. Comment gérer son temps efficacement**

- Les différentes perceptions du temps
- S'adapter à son interlocuteur en restant maître du temps
- Le stress, frein ou moteur... ?
- Maintenir votre niveau d'énergie et rester performant
- Tirer bénéfice de la loi de Pareto
- Faire du temps son meilleur allié

#### **3. Techniques efficaces de la gestion du temps**

- Bien se préparer pour réussir
- Les outils d'une bonne gestion du temps
- ToDoList vs calendrier de tâche
- Le mind mapping pourquoi et comment
- Définir ses priorités et les priorités
- Aller chercher pour ne plus demander par la prise d'initiatives