

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

## Public Visé

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps pour être plus performante dans son activité professionnelle

## Durée

**14.00** Heures

**2** Jours

## Pré Requis

Aucun Pré Requis

## Parcours pédagogique

### 1ère Partie

#### **Connaître les différentes manières de structurer son temps**

Types de personnalités et structuration du temps  
Etat des lieux de ses pratiques actuelles et ses conséquences sur son environnement  
Prise de conscience et motivation de chacun

#### **Savoir faire des choix**

Clarifier sa mission et les tâches  
Fixer et fractionner des objectifs  
Hiérarchiser ses priorités  
Savoir filtrer : faire la part des choses entre les urgences et le reste

#### **Maîtriser son temps**

Déterminer et agir sur les "voleurs de temps"  
Techniques et outils de planification

#### **Les règles d'or de la gestion du temps**

Evaluer, hiérarchiser et organiser ses activités  
Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences  
Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives  
Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres  
Les 4 clés de l'efficacité organisationnelle : décider, s'adapter, négocier, coordonner  
Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires

#### **Gérer son temps avec les autres**

Savoir dire "non"  
Gérer les interruptions  
Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication  
Etablir des règles de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement  
Savoir déléguer

### 2ème partie

#### **Mieux se connaître pour mieux travailler**

Connaître son rythme de travail, savoir à quel moment de la journée sommes-nous les plus efficaces  
Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer

#### **Le temps et le stress**

Rôle du stress, personnalités sensibles  
Se servir du "bon" stress, se protéger du "mauvais" stress

#### **Mettre en place une organisation optimale**

Appréhender les attentes et contraintes de son responsable hiérarchique  
Identifier les différences de rythme pour mieux les synchroniser  
Se recentrer sur les priorités : informer et argumenter, bâtir son plan d'actions  
Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager

CONSUL TEAM - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 93830410283

#### CONSUL TEAM

2 Rue de la Seyne - Centre d Affaires OPTIMUM - 83140 SIX FOURS LES PLAGES  
Tél. : 0494622484 - Site internet : www.consul-team.fr - e-mail : contact@consul-team.fr  
SAS au capital de 2250 - N° TVA Intra. : FR11519631360 - Code NAF : 8559A

#### Mettre au point son propre système de gestion du temps

Devenir maître de son temps : identifier et exploiter ses rythmes  
Composer son propre panel d'outils : outils de planification : GANTT et PERT  
Gérer son temps comme on gère un projet en équipe

#### La nécessité d'être dans une démarche de rupture de changement

Qu'acceptez-vous de changer ?  
Déterminer les points réalistes de son contrat de changement  
Débriefing

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place une nouvelle organisation de son temps de travail
- Comprendre sa relation avec le temps
- Gérer ses priorités

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices pratiques et partage d'expérience
- Mise en situation sous forme de jeux de rôle
- Remise d'un support de cours
- Présentation des cours sous Power Point

## Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation de la formation : Attestation de formation (Un contrôle de connaissance sera effectué à l'issue de chaque module)  
Suivi d'exécution : Emargement à signer sur notre plateforme EasySign  
Contrôle qualité : En fin de session, chaque stagiaire remplit un questionnaire d'évaluation de stage destiné à améliorer nos services dans une démarche qualité par le biais d'Eval'One.

## Modalités d'Accessibilité

Vous êtes porteur de handicap ? Nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle en adaptant nos formations. Contactez notre référent handicap Audrey MORNAVE ou Mélanie SIMIAN au 04.94.62.24.84.

### Effectif

De 1 à 10 Personnes



Contactez-nous !

**Sandra ARNIAUD**  
Directrice

Tél. : 0623428204  
Mail : [s.bellec@consul-team.fr](mailto:s.bellec@consul-team.fr)