



## PROGRAMME DE FORMATION

### Gérer ses priorités pour gagner en efficacité

#### Objectifs de la formation

- Mieux se connaître pour optimiser son temps et ses priorités dans son environnement de travail
- Optimiser son organisation pour gagner en efficacité
- Utiliser de nouveaux outils de structuration de travail pour gagner en sérénité

#### Programme

##### Les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités

Autodiagnostic des participants sur le sujet

Se connaître, repérer ses habitudes et ses dysfonctionnements

Partage de représentations

Apport sur le temps individuel, le temps professionnel, le temps collectif

##### Les grandes lois de la gestion du temps

Les contextes et risques de perte de temps

La capacité ou incapacité à dire "non"

Le sujet de la procrastination

Echanges entre les participants pour faire émerger les zones à clarifier

Plan de progrès personnel

Temps de prise de conscience des mécanismes personnels liés à la surcharge de travail (nos drivers) et les préférences personnelles

##### Approfondissements et outils de la gestion du temps

Maîtriser et organiser son temps

Réduire les chronophages (téléphone, mail, réunions, etc)

Gérer les interruptions et les imprévus

Les voies possibles pour augmenter sa concentration

Notions de gestion des priorités et urgences, matrice des priorités et méthode LIMITER

S'organiser et planifier

La configuration de son espace de travail

La planification de son agenda

Les stratégies d'organisation pour canaliser les demandes, se focaliser sur son objectif (notions de gestion de projet)

Méthode de conduite de réunion productive

#### Méthodes et supports

En amont de la formation, chaque participant reçoit un questionnaire qui lui permet de communiquer ses attentes et ses besoins sur le thème de la formation.



La formation est basée sur une alternance d'apports théoriques sur des notions en lien avec le thème pour une prise de conscience individuelle.

Phase d'auto-diagnostic sur les notions d'efficacité professionnelle dans le contexte pratique du participant (organisation du temps, gestion des priorités, gestion du stress...). Cet autodiagnostic permet à chacun d'identifier ses mécanismes courants. Chaque stagiaire repart avec un plan de progrès personnalisé et réaliste

Nombreux échanges et apports croisés du groupe

## Public

Toute personne amenée à travailler en front et back office qui se sent submergée dans son travail ou ressent des difficultés d'organisation. Ou toute personne qui souhaite s'organiser plus efficacement au quotidien.

## Prérequis

L'implication de chaque participant est nécessaire pour favoriser les échanges et un travail collaboratif

## Durée

2,00 jour(s)

14:00 heures