Maîtriser son temps et gérer ses priorités

Durée: 2 Jours **Réf de cours: GKGPM**

Résumé:

Cette formation donne aux participants les clés d'une bonne efficacité et efficience au travail à travers une bonne organisation de leur temps. Tout au long de la formation, les participants : prennent conscience de leur rapport au temps, des différentes dimensions de celui-ci, de leur marge de progression dans ce domaine et des impacts conséquents;mettent en place des méthodes améliorant leur efficacité en dépassant leurs freins; développent leur capacité à planifier leurs tâches et activités en fonction des priorités de leur fonction; assimilent l'impact de leurs interlocuteurs dans leur organisation quotidienne; acquièrent de nouvelles pratiques leur permettant d'éviter le stress et d'améliorer leur efficacité.

Public visé:

Cette formation convient à toute personne soucieuse d'améliorer son organisation et sa gestion du temps.

Objectifs pédagogiques:

- Prendre conscience de son rapport au temps, des différentes dimensions de celui-ci, de sa marge de progression dans ce domaine et des impacts conséquents
- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

Pré-requis:

Avoir au préalable géré et/ou organisé des projets/plannings

Après cette formation, nous vous conseillons le(s) module(s) suivant(s):

- GKFRCE - Gérer la relation client avec efficacité
- GKRET - Gérer les appels entrants et développer la vente additionnelle
- MM200F - Réussir vos réunions

Contenu:

Diagnostic de sa gestion du temps

- Mettre le temps au service de ses priorités
- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles

Clarifier ses missions, ses rôles et ses responsabilités

- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Les principes majeurs de la maîtrise du temps
- Les grandes tendances

Passer du temps subi au temps choisi

- Distinguer urgence et importance et bâtir sa matrice des priorités
- Utiliser l'outil « to do list » : tâches, priorités, échéances et durée
- Planifier et définir sa stratégie temps

Identifier ses contraintes et les sources d'inefficacité

- Les "voleurs" de temps : apprendre à les gérer
- Les imprévus : apprendre à les gérer
- Trouver son rythme et se protéger du stress
- Maintenir son énergie : conseils pratiques

Mettre en place une organisation efficace

- Savoir dire non
- Gérer sa communication
- Prioriser ses tâches
- Mettre en place des objectifs SMART : Spécifique et simple | Mesurable | Ambitieux | Réalisable | Timé
- Avoir du recul pour définir l'important
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences
- La matrice d'Eisenhower simple
- Les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités
- Créer un environnement stimulant : Planifier | Organiser | Contrôler

La gestion des imprévus et le savoir dire non : Exercices par des mises en situation filmées, suivis par un visionnage et débriefing du groupe avec le formateur

Agir sur le temps relationnel

- Les temps partagés : optimiser les réunions, déléguer
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Faire une demande de façon recevable et motivante
- Déléguer et contrôler

Gérer son temps et organiser son travail

- Définir ses objectifs de développement personnel en matière de gestion du temps
- Identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités
- Visualiser l'impact de cela sur son organisation du travail

1h de coaching individuel post-formation.

Cas pratique :

- Faire lister pour chaque participant les tâches de leur quotidien nécessaire à l'atteinte de leurs objectifs, les planifier sur agenda en notifiant les points récurrents

Méthodes pédagogiques :

Mix théorie-pratique favorisant le développement des compétences : 30 % apports techniques et méthodologiques 70 % exercices et simulations pratiques Utilisation de vidéos pédagogiques illustrant les concepts mis en avant : un apprentissage par les bonnes et mauvaises pratiques (Top & Flop)
Accompagnement à la formalisation des axes de développement personnel : nous proposons 1 heure de coaching individuel post-formation pour suivre la mise en œuvre des actions fixées et aider par des outils complémentaires si besoin.
Remise de support de cours sur clé USB aux participants et d'une synthèse des concepts clés sous forme de mémo-synthèse pour un ancrage de l'essentiel.

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

• Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
• Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
• Modalités d'évaluation : le participant est invité à s'auto-évaluer par rapport aux objectifs énoncés.
• Chaque participant, à l'issue de la formation, répond à un questionnaire de satisfaction qui est ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

•Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
•Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou ""booking form"" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
•Attention, si vous utilisez votre Compte Personnel de Formation pour financer votre inscription, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés.