

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS



## **PARTICIPANT(S) :**

Toute personne souhaitant développer l'efficacité de son travail par une meilleure utilisation de son temps.

## **ORGANISATION :**

**Durée :** 14 heures

**Lieux :** Campus du lac ou Campus de Libourne

## **INTERVENANT(S) :**

Formateur expert sur les techniques d'organisation au poste de travail.

## **VALIDATION DE LA FORMATION :**

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### **CAMPUS DU LAC**

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40

40

[campus@formation-lac.com](mailto:campus@formation-lac.com)

## **OBJECTIFS**

### **Nature de l'action : Acquisition de compétences**

- Comprendre ce qu'est le temps pour elle, pour lui, pour les autres.
- Faire la part des choses entre « temps subi et temps choisi ».
- Repérer les voleurs du temps, proposer des antidotes.

## **MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Alternance de théorie et de mise en pratique.

Pédagogie permettant l'échange d'expériences des participants.

Chacun pourra analyser son fonctionnement et en déterminer les points à améliorer.

## **CONTENU DU PROGRAMME**

### **EVALUER SON EFFICIENCE.**

- Mieux comprendre son rapport au temps.
- Identifier les « lois du temps » et leurs conséquences sur la gestion des tâches.
- Remédier à ses « voleurs de temps ».
- Mesurer l'impact de ses « pilotes clandestins ».
- Lutter contre la tentation de remettre à plus tard.
- Valider ses bonnes pratiques et s'engager sur des axes d'amélioration.

### **MAITRISER SA COMMUNICATION ET S'AFFIRMER.**

- Mesurer les paramètres d'une communication efficace.
- Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations.
- Formuler des demandes efficaces.
- Apprendre à dire « non » positivement.
- Gérer les sollicitations par un questionnaire ciblé.
- Traiter les problèmes avant qu'il ne soit trop tard.
- Déléguer.
- Lancer efficacement une réunion.

### **PRIORISER SES ACTIVITES.**

- Définir ses objectifs : méthode SMART.
- S'appuyer sur la matrice « urgent / important ».

### **RESTER SEIN MALGRE LES PRESSIONS.**

- Conseils pratiques pour réduire les sources de stress.
- Prendre du recul pour identifier des solutions transverses.
- Comprendre l'origine d'un problème avant de chercher une solution.