



Gagner du temps, s'organiser, gérer les priorités

▶ Objectif du module

- Gagner en efficacité et en réactivité
- Prendre conscience de sa relation au temps
- Savoir gérer ses priorités
- Trouver des ressources pour mieux gérer son attente

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Tout public

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour + ½ jour = 1,5 jours en salle

▶ Méthode pédagogique

- 50% du temps est consacré à des mises en situation à partir des métiers de chaque participant

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés.

▶ Programme

Journée 1 : 7 heures

Matin

- Définition et concrétisation d'un objectif
- La relativité du temps
- La disponibilité
- La définition de la gestion du temps
- Les 4 piliers du temps
- Les règles de définition des priorités
- La préparation
- L'auto motivation
- L'utilisation de l'agenda
- Distinguer l'Urgence et l'important

Après-midi

- La règle de 3
- La courbe d'efficacité
- Le Système "D"
- Exercices en sous-groupes sur l'efficacité face au temps

Journée 2 : 3,5 heures

- Rappel et synthèse de la 1^{ère} séance
- Retour d'expérience des participants
- Les 3 sources d'imprévue
- La gestion des interruptions
- Savoir dire NON
- Déléguer efficacement

▶ Matériel utilisé
