

## CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer son organisation et optimiser son temps.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

## OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les mécanismes
- Identifier son attitude de gestion du temps
- Reprendre le contrôle et gérer son temps
- Faire face aux sollicitations
- Mettre en place un plan d'actions pour agir sur sa propre organisation

## DURÉE

1 jour

## SANCTION

Attestation de compétences

## PÉDAGOGIE

Démarche pragmatique s'appuyant sur les pratiques quotidiennes de chacun.

## LIEU

### GEDAF /ELSETE

Pôle 2000  
Rue des Entrepreneurs  
07130 SAINT PERAY  
04.75.81.06.06

33 rue des Glairons  
38400 SAINT MARTIN D'HERES  
04.76.42.56.80

949 rue Denis Papin  
73290 LA MOTTE-SERVOLEX

## **CONTENU DÉTAILLÉ**

### **Les mécanismes du temps**

Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps

Réfléchir sur les bénéfices d'une bonne organisation

### **Reprendre le contrôle**

Évaluer les risques d'éparpillement lié à son environnement

Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles

Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

### **Clarifier et gérer ses priorités**

Clarifier les priorités de sa mission

La planification d'objectifs et se donner les moyens de les atteindre

Dégager du temps pour en gagner

Les lois/principes de la gestion du temps pour agir

Être capable d'évaluer sa planification actuelle

### **La hiérarchie des priorités**

Différencier l'urgent de l'important

La matrice d'Eisenhower

Les 4 niveaux de planification

Ne pas perdre de vue l'essentiel en période de surcharge d'activité

« L'exoplanning » : hiérarchiser ses tâches

### **Rythmer son temps**

Connaître ses rythmes biologiques

Rester flexible pour intégrer les imprévus

### **Se protéger des intrusions**

Savoir dire non de façon constructive

Poser ses limites

Anticiper, déléguer et décider : mode d'emploi de remèdes efficaces

### **Exploiter efficacement les outils de communication**

S'intéresser au traitement de ses mails : appliquer la méthode CAP

Optimiser le traitement des e-mails émis et reçus

Savoir gérer les appels sortants et entrants

### **Élaborer son plan d'actions**

Établissement d'un plan d'actions personnalisé avec des objectifs précis en fin de formation