



## **FORMATION - GESTION DU TEMPS -**

### **Objectifs de la formation :**

La formation permettra de :

- Prendre du recul sur ses pratiques actuelles.
- Mieux s'organiser et gérer son temps et ses priorités.
- Mettre en place un système d'organisation adapté à ses besoins.
- Mieux gérer ses relations professionnelles et les sollicitations en s'affirmant sereinement.
- Déléguer efficacement.

### **Public concerné :**

Encadrement de proximité, maîtrise, techniciens qui souhaitent optimiser l'utilisation de leur temps.

### **Durée globale :**

2 jours (1+1)

### **Programme détaillé :**

#### **I. Tenir compte de son contexte pour gérer son temps**

- Identifier les caractéristiques spécifiques liées à son métier ou à son entreprise.
- Clarifier son rôle et ses responsabilités.
- Prendre conscience de ses pratiques actuelles en gestion du temps (autodiagnostic) et identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

#### **II. Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser**

- Analyser de manière critique son emploi du temps récent.
- Repérer les dysfonctionnements et mettre en place des actions d'amélioration.

#### **III. Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser**

- Savoir gérer ses priorités : déterminer l'urgent et l'important, fixer des objectifs et établir des priorités.
- Savoir planifier ses activités, déterminer un échéancier et le respecter :
  - Connaître les lois de la gestion du temps.
  - Tenir compte de ses biorhythmes dans la gestion de son temps.

- Savoir s'organiser et trouver le meilleur rapport qualité / temps :
  - Gérer son agenda.
  - Savoir gérer ses déplacements.
  - Classer et ranger intelligemment.
  - Gérer le téléphone et les e-mails.

#### **IV. Mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles**

- Savoir gérer les interruptions.
- Savoir conclure un entretien qui se prolonge.
- Optimiser le temps lors des réunions.
- Mieux collaborer avec son équipe.
- Mieux collaborer avec sa hiérarchie.
- S'affirmer en utilisant les techniques de l'assertivité pour oser dire non si besoin et savoir reporter une échéance ou négocier un délai.
- Savoir déléguer efficacement.

#### **Méthodes pédagogiques :**

Alternance d'apports théoriques et de jeux pédagogiques - Etudes de cas et jeux de rôles pour confronter ses pratiques, expérimenter de nouveaux comportements, et évaluer son niveau d'acquisition.