



MAITRISER SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS



LES + DE LA FORMATION

- *Formation assurée par des professionnels de la communication et du développement personnel*
- *Pédagogie active qui privilégie les mises en situation et les échanges*
- *CCI FORMATION est certifié ISQ-OPQF, et est enregistré sur Datadock*

OBJECTIFS

L'objectif de cette formation est d'aider les stagiaires à mieux communiquer au quotidien avec les différents interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise.

- **Utiliser** son temps en fonction de ses priorités
- **Anticiper et planifier** ses activités en se centrant sur l'essentiel
- **Mettre** en place une organisation personnelle efficace au quotidien
- **Utiliser** avec pertinence les outils de communication
- **Se protéger** des autres et de soi-même
- **Identifier** les points de blocage
- **Acquérir** de nouveaux outils pour booster sa productivité et mieux s'organiser
- **Découvrir** le processus de décision
- **Mieux gérer** les relations et les sollicitations
- **Suivre, vérifier, corriger** son plan d'action initial, et le compléter

PUBLIC

- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps

PRÉ-REQUIS

- Aucun



PROGRAMME

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 les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités

Être plus efficace au quotidien

- Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diabolins du temps
- Réduire les chronophages (téléphone, emails, réunions, réseaux sociaux, etc...)
- Savoir se concentrer à 100%
- Adopter des techniques de prévision, de planification et d'organisation
- Arrêter de remettre au lendemain
- Maîtriser la notion de plan d'action

Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement

- Comprendre l'impact des interruptions sur notre temps de travail
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Faire une demande de façon recevable et motivante
- Savoir dire non
- Savoir quoi, comment et quand déléguer

Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

- Comprendre la notion de cycles d'intérêts et d'énergies à l'aide de la chronopsychologie
- Limiter l'impact des diabolins du temps
- Gérer son chronostress en cas de surcharge d'activité
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

Booster sa productivité

- Le fil de l'eau : alimenter son projet sans effort avant de le travailler
- La méthode des 3 « O » pour produire un livrable dans un temps limité
- Les objectifs partiels pour mieux planifier, et se motiver
- L'auto-motivation

S'organiser avec les leviers d'efficacité

- Le rétro-planning
- Le processus de décision

Gérer les relations et les sollicitations

- La méthode des 2-20-2-2 pour éviter un accord ou un refus systématique
- Oser demander
- La relance diplomatique d'un travail attendu
- La négociation de présence en réunion

Plan d'action

- Suivi, vérification et correction des actions mises en place après le premier jour de formation
- Définition de nouvelles actions



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- **Formation inter-entreprises**
- Pédagogie active favorisant le partage d'expérience
- Mises en situation sur des cas pratiques
- Support de formation : documentation synthétique remise aux stagiaires



DURÉE DE LA FORMATION

- **2 jours soit 14 heures**



DATES ET LIEUX DE FORMATION

- **14 et 28 octobre 2019 à Compiègne**



COÛT DE LA FORMATION

- **600 € net de TVA par stagiaire**



ÉVALUATION

- Attestation de formation individuelle