

# LA GESTION DU TEMPS AU SERVICE DE LA PERFORMANCE

Nouveauté

**Objectif :** Gagner du temps par une meilleure organisation et planification de ses activités. Savoir gérer ses priorités et celles de son équipe au profit de la performance collective.

## **PUBLIC / PRE-REQUIS**

**Public concerné :** Dirigeants, cadres/managers, chefs d'équipes, secrétaires, assistants de directions et collaborateurs

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Travailleur non salarié (tns)

## **Prérequis :**

aucun

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Etre capable de :

- Estimer son temps en fonction de son rôle et de ses responsabilités.
- Adapter ses actions prioritaires aux besoins de la fonction.
- Intégrer les méthodes et outils de gestion du temps pour gagner en efficacité.

## **PROGRAMME DETAILLE**

1/ Les lois du temps et leurs impacts sur le quotidien

- Lois de Pareto, de Murphy, d'Illish, de Laborit, de Saint Augustin...
- Leurs illustrations managériales

2/ L'organisation personnelle de son temps et de celui de son équipe

- Identification des activités, des priorités, des niveaux d'urgence et d'importance
- Évaluation de la charge de travail et des gains de temps potentiels

3/ Méthodes d'optimisation et modèle GTD

Modes de planification et de gestion d'emplois du temps

4/ Prise de conscience individuelle et axes de progrès

Chaque participant évalue sa gestion du temps et identifie ses marges d'amélioration. Il apprend à prioriser, à

améliorer son organisation et sa planification

## VALIDATION DES ACQUIS - Quiz

### *Certificat de réalisation*

#### **MODALITES DE LA FORMATION**

- Horaires : 9h00 - 12h30 et 13h45 à 17h15
- Lieu : dans nos locaux (possibilité sur site en intra)
- Présentiel
- Sanction : Certificat de réalisation
- Nombre de participants : Minimum 5 / Maximum 10
- Intervenant : Formateur qualifié et expérimenté

#### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

##### • **Méthode :**

Test de pré positionnement.

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations concrètes sous le contrôle du formateur.

Echanges et validations régulières tout au long de la formation.

Validation des acquis par un quiz.

- Nous réaliserons des apports méthodologiques sur les bonnes pratiques à adopter pour mieux gérer son temps.
- Nous utiliserons des supports de suivi d'activité et des outils d'autodiagnostic.
- Nous réaliserons des études de cas pour favoriser l'appropriation des méthodes de planification.

##### • **Conditions de réussite :**

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Les stagiaires doivent être acteur pendant la journée
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la formation

*Nouvelle formation, statistiques indisponibles. Elles seront communiquées dès que possible.*

##### • **Besoins matériels ou documentaires :**

Nos salles de formation sont équipées de paperboard ainsi que d'un grand écran tactile pour suivre la formation. Nous fournissons les supports/ressources documentaires, le(s) exercice(s)/étude(s) de cas et correction(s).

Durée : 1 jour (7 heures)

Réf : M07

TARIF INTER : 660 € TTC par session

Possibilité sur site en INTRA



personnalisé : Faire votre demande

Formation disponible sur le 2nd Semestre, **nous consulter**

Programme mis à jour le 2 juillet 2020 @ 10:44