


Forma'Flash

Gérer son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

Dans un environnement professionnel où les sollicitations sont nombreuses, il est parfois difficile de garder la maîtrise de son temps. Vous êtes confrontés à des urgences, interruptions, demandes multiples ou surcharge d'activités qui vous donnent parfois le sentiment de subir votre organisation plutôt que de la piloter.

 **Optez pour une formation pratique qui vous permettra d'acquérir des outils simples et concrets pour mieux organiser votre activité, clarifier vos priorités et gagner en efficacité au quotidien**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Analyser l'utilisation de son temps au travail
- Identifier les facteurs qui perturbent son organisation
- Hiérarchiser ses priorités
- Utiliser des outils simples pour mieux organiser ses activités
- Adopter des méthodes efficaces pour gérer les urgences et les interruptions

DEROULE DU PROGRAMME

1 - COMPRENDRE SA RELATION AU TEMPS

Les différentes perceptions du temps au travail
Les sources de dispersion et de perte de temps
Les « voleurs de temps »
Auto diagnostic "Comment j'utilise mon temps"

2 - IDENTIFIER ET HIERARCHISER SES PRIORITES

Distinguer l'urgent de l'important
Différence entre urgence et priorité
Matrice d'Eisenhower : clarifier ses tâches
Loi de Pareto
Méthode Pomodoro

3 - ORGANISER SON TRAVAIL ET PLANIFIER EFFICACEMENT

Planifier les tâches et les échéances
Découper une tâche complexe
Organiser sa journée et sa semaine
Gérer les imprévus
La règle des 3 priorités
Construire une journée de travail équilibrée

4 - GERER LES INTERRUPTIONS ET RESTER CONCENTRE

Faire face aux sollicitations
Identifier les interruptions fréquentes
Savoir dire non ou différer une demande
Reformuler une demande urgente
Proposer un délai réaliste
Organiser des plages de travail

5 - CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION PERSONNEL

Chaque participant devra en fin de formation identifier :

- une habitude à modifier
- un outil à tester
- une action concrète à mettre en place dans son organisation, à court terme.

METHODES PEDAGOGIQUES

- fiches d'auto-diagnostic
- échanges d'expériences et exercices pratiques
- remise d'une fiche pratique "10 astuces pour mieux gérer son temps"

MODALITES

Durée : 3h30

Présentiel ou Distanciel

Capacité du groupe : 6