



ImprovYourself
understanding is the key

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES PROGRAMME DE FORMATION

INTERVENANTE

STÉPHANIE VAUTRIN

Formatrice diplômée
Improvistrice professionnelle
06-25-89-43-79
stephanie@improvyourself.fr
www.improvyourself.fr

Objectifs pédagogiques

- Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de ses tâches
- Organiser ses tâches au quotidien
- Mettre en place des actions concrètes de gestion du temps
- Atténuer l'impact des autres par une communication adaptée

Les plus de la formation

1. Jeux de rôle filmés et analyses individualisées :

Ce type d'approche permet une prise de recul et une remise en question de la part des participants.

2. Cas pédagogiques et du terrain des participants :

Applications concrètes des enseignements afin d'optimiser l'ancrage des acquis.

3. Accompagnement du stagiaire :

A chaque étape de la formation, le participant est suivi afin de s'assurer de sa montée en compétences.

4. Intervenante expérimentée :

Formatrice et coach en communication ayant une expérience significative du monde de l'entreprise.

Programme

SÉQUENCE 1 : QUELLE EST MA RELATION AU TEMPS?

- Identifier ses voleurs de temps
- Mettre en évidence les différentes catégories de tâches
- Estimation de la durée des tâches
- Analyse qualitative et quantitative de son journal de bord
- Déterminer ses premiers axes de progrès

SÉQUENCE 2 : DE QUELS LEVIERS D'ACTIONS TECHNIQUES JE DISPOSE?

- Pratiquer la priorisation des tâches : matrice d'Eisenhower de catégorisation des tâches
- L'anticipation et la planification annuelle, hebdomadaire, quotidienne des tâches
- Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail
- La gestion des imprévus et la gestion du temps

SÉQUENCE 3 : QUELS LEVIERS D'ACTIONS RELATIONNELS ET COLLECTIFS UTILISER?

- Exprimer le Non et faire respecter ses priorités
- Rapport individuel au temps : messages contraignants, temps subi, temps maîtrisé
- Organiser son temps collectivement : intérêt de séquences ininterrompues, charte d'une réunion productive...
- Déléguer efficacement

SÉQUENCE 4 : QUELLE STRATEGIE DE MISE EN ŒUVRE DES OBJECTIFS INSTAURER?

- Prendre les bonnes décisions, les « tueurs de temps » et leurs solutions : mail, téléphone, interruptions, sollicitations, réunions...
- Validation d'un point de réussite par journée
- Détermination de ses priorités pour gérer son temps avec efficacité
- Etablir son plan d'action individuel et collectif