

---

## Gérer son temps et ses priorités



Public concerné : tous publics

L'enjeu : dans nos sociétés modernes la gestion du temps est une qualité requise pour développer sa performance professionnelle.

Le temps passe et on n'y peut rien !

Optimiser le temps est nécessaire en changeant quelques habitudes et en utilisant des outils appropriés dans nos sociétés modernes.

L'exigence au travail passe également par mieux gérer son temps et ses priorités, c'est une compétence attendue par les organisations.

Le bénéfice pédagogique : à l'issue de cette formation, les apprenants seront en capacités à gérer de façon plus efficace le temps et leurs priorités, par l'apprentissage de méthode ainsi que l'utilisation d'outils.

Durée de la formation :



### **Le temps professionnel**

- Quelle définition donne-t-on au temps
- Connaitre et appliqué les 6 loi du temps



### **Optimiser le temps**

- Identifier les éléments parasites et mesurer l'impact
- Maîtriser la matrice des taches urgentes et importantes (méthode D'EISENHOWER)



### **Utiliser les outils de gestion du temps**

- Utilisation de la To do List
- Planning et rétro planning
- Agenda et documents partagés



### **Changer quelques habitudes pour gagner du temps**

- Communiquer de façon précise et clair sans violence pour préserver son propre temps
- Se fixer ses propres objectifs et mesurer ses efforts en gain de temps
- Savoir dire non et pourquoi sans craintes.



## Une bonne communication optimise le temps

- Développer une écoute consciente pour prendre rapidement de bonnes solutions
- Comprendre et apprendre de nos perceptions dans la gestion du temps
  
- **Approche pédagogique :**
  - Ateliers de travail collaboratif.
  - Atelier de travail individuel sur la réflexion stratégique de leurs secteurs de vente.
  - Étude de cas hors contexte pour lever freins et croyances, restant en rapport direct avec les compétences attendues sur la formation.
  - Animation sous forme de jeux de rôles.
  
- **Moyens techniques et autres :**
  - Supports ateliers, rétroprojecteur, paperboard.
  - Vidéo et audio.
  - Contenu de formation en format prise de note pour les participants.
  
- **Mode d'évaluation :**
  - Évaluation réalisée dans les ateliers collectifs et individuels pendant le déroulé de la formation.
  - Jeux de rôle sur une situation choisie par l'apprenant.
  - Questionnaire sous forme de Quiz.
  
- **Mode de suivi :**
  - Point individuel avec le commanditaire de la formation sur les actions opérationnelles réalisées ou en cours suite à la formation
  - Échéance à prévoir sur l'impact de la formation : de 3 à 6 mois
  - Des réunions d'échanges et de partages peuvent être organisées. (Optionnel)
  
- **Prérequis :**
  - Aucun
  
- **Modalités et délais d'accès :**

A la réception de votre demande d'information et d'inscription, Nous vous envoyons un devis, et le programme de formation détaillé dans les 2 jours qui suivent votre demande.

Votre inscription sera validée dès retour du devis et de la convention de formation signés.

A réception des documents d'inscriptions validés, et sous un délai de 48heures, le formateur prendra contact avec vous, pour convenir des dates de formations.

Nous réaliserons également une étude de vos attentes et besoins sur le thème de formation choisie.

Une évaluation des compétences avant, pendant, et à l'issue de la formation à chaud, sera réalisée, afin de mesurer les acquis.

Information importante : Merci de nous faire part de toute situation de handicap afin d'adapter nos conditions

