

---

## Programme de Formation

---

### TEMPS : Mieux gérer son temps - 1 jour

Vouloir tout faire, tout de suite, parfaitement et soi-même est de l'ordre de l'impossible !  
Soyez stratège, ne subissez plus le temps et utilisez-le en fonction de vos objectifs, vos priorités.  
Gérez les sollicitations et les interruptions.

#### Organisation

---

**Durée :** 8 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

**Formateur :**

#### Contenu pédagogique

---



#### **Objectifs pédagogiques**

- Distinguer urgence et importance
- Optimiser ses outils d'organisation
- Soigner son perfectionnisme
- Planifier un projet
- Donner la priorité aux priorités
- Déterminer sa relation personnelle au temps
- Respecter les lois inexorables du temps
- Se concentrer sur l'essentiel
- Parer à la procrastination
- Répondre aux sollicitations
- Se protéger des interrupteurs du quotidien
- Dire « non » avec diplomatie
- Gérer ses emails
- Gérer le flux de travail



#### **Description**

#### **Contenu / Bénéfices**

**Matin**

##### **1. Gérer les tâches**

- Prendre conscience des mauvais réflexes face à la pression temporelle
- Distinguer urgence et importance et appliquer les règles de priorisation
- Donner la priorité aux priorités selon Stephen Covey
- Gérer le flux de travail et appliquer le principe d'action immédiate
- Optimiser ses outils d'organisation : to do list, agenda, rétro planning, check list
- Gérer ses mails: les bonnes pratiques

**Après-midi**

##### **2. Se gérer**

- Tenir compte de sa relation personnelle au temps
- Se concentrer sur l'essentiel
- Parer à la procrastination
- Refreiner sa tendance à trop en faire

### 3. Gérer les autres

- Se protéger des interrupteurs du quotidien
- Répondre aux sollicitations et fausses urgences
- Dire non avec diplomatie

## GOÛTER LE P.E.P.S. DE NOS INTERVENTIONS



PRAGMATIQUES  
ENERGIQUES  
PERTINENTES  
SIMPLES

Nos formateurs tiennent à votre disposition une bonne trentaine de séquences, d'outils et de trucs & astuces qui seront choisis lors de chaque module en fonction des échanges et des attentes des participants



### **Modalités pédagogiques**

#### Méthodologie / Activités

Matin

##### 1. Gérer les tâches

- Exercice d'efficacité
- Matrice d'Eisenhower
- La métaphore des gros cailloux
- La méthode GTD de David Allen Analyse d'un cas « Arnaud débordé »
- Exercice d'organisation et planification « retour de vacances »
- Présentation de différents outils d'organisation

Après-midi

##### 2. Se gérer

- Contrôle ou flexibilité
- Loi de Pareto et optimalisme plutôt que perfectionnisme
- Loi de Parkinson, principe du découpage, examen de son attitude face à la tâche
- Syndrome d'Atlas, aider à solutionner sans reprendre à sa charge

##### 3. Gérer les autres

- Loi de Carlson, la disponibilité choisie, les règles du jeu collectives
- Le questionnement ciblé
- Le refus motivé, la trame à suivre

## LES MÉTHODOLOGIES D'ALIAS

Nous voulons rendre l'apprenant actif et concerné



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Fiches ou "syllabus" de la formation
- Fiches exercices ou préparation jeux de rôle



### **Prérequis**

Aucun prérequis



### **Profil du formateur**