

## Gestion du temps

### L'INDIVIDU FACE AU TEMPS

- Connaître ses valeurs, ses besoins et les respecter dans son quotidien
- Exercer son leadership sur le temps : du temps subi au temps choisi
- Identifier et neutraliser ses messages contraignants
- Analyser ses missions à forte valeur ajoutée et définir ses priorités
- Utiliser des outils simples : la check list, le chronomètre, le classement, l'agenda
- S'affirmer face aux sollicitations, apprendre à dire « Non »
- Identifier et utiliser sa courbe personnelle d'efficacité
- Définir ses propres valeurs de temps et établir un plan d'action.

### LE TEMPS DES AUTRES ET DE L'ORGANISATION

- Mettre en place une organisation efficace : priorités, urgences, importance, efficacité personnelle,
- Définir les valeurs de temps externes puis agir avec tact et discernement
- Mettre en place des délégations efficaces et responsabilisantes
- Refuser une délégation avec tact
- Comprendre et solliciter la collaboration pour gagner en efficacité
- Gérer le temps numérique –messagerie, smartphone, réseaux sociaux- avec méthode et discipline.

<b>Public concerné et prérequis :</b> Toute personne souhaitant optimiser son temps Aucun pré requis nécessaires	<b>Durée :</b> <u>Nb d'heures</u> : 7 - <u>Nb de jours</u> : 1 <u>Effectif</u> : 4 à 6 personnes
<b>Objectifs :</b> Comprendre sa relation au temps Savoir gérer urgent et important Améliorer son équilibre vie privée / Vie professionnelle	<b>Méthodes pédagogiques :</b> Elle est essentiellement active et fait appel à l'expérience des participants. Mises en situations pratiques, études de cas, questionnaire d'auto-diagnostic, travaux en sous-groupes et apports méthodologiques.  <b>Moyens pédagogiques :</b> - Tableau blanc / paper board, Vidéoprojecteur, Support de cours
<b>Animateur</b> - Consultant - Formateur en Communication et Management	<b>Suivi de formation / appréciation des résultats</b> Une évaluation pré formative sous forme QCM sera réalisée au début de la formation. Une évaluation post formative à chaud sous forme QCM sera réalisée au terme de la formation. Remise du certificat de réussite et de l'attestation de formation
<b>Version 1</b>	<b>Mise à jour : 20/09/2021</b>