





### Programme de la formation

## Savoir gérer son temps pour une meilleure efficacité professionnelle

-  En groupe sur site
-  10,5 heures sur 1,5 jour(s)
-  Salarié en poste · De 5 à 15 participants
-  Sur devis

### Prérequis

aucun pré-requis

### Objectifs

Cette formation a pour objectif d'apporter aux stagiaires les techniques de gestion du temps, leur permettant de :

- Découvrir les éléments qui freinent une gestion efficace
- Connaître les méthodes et outils permettant d'améliorer la gestion du temps
- Décider de mettre en place des comportements nouveaux
- Organiser son travail, de manière individuelle mais aussi au sein d'un travail d'équipe global

### Aptitudes et compétences visées / attestées

Connaître et utiliser les principales méthodes de gestion du temps

Découverte de son style de gestionnaire de son temps

### Contenu

#### Module 1 : Bilan de l'utilisation du temps

- Analyse d'une journée type de travail

- Identification des causes principales de pertes de temps – les interruptions  
- Le temps « choisi » - le temps « imposé » - les contraintes de l'environnement

- Comment chacun structure son temps

#### Module 2 : Apprendre à se connaître

##### *Bilan personnel et auto-évaluation*

- Quels sont mes drivers intérieurs qui peuvent m'aider ou me freiner ?

- Identifiez ses voleurs de temps : qui dépendent des autres et de soi même
- L'influence des croyances
- La notion d'OBJECTIF

### **Mise en pratique :**

Chaque stagiaire pourra, à travers des tests et questionnaires d'évaluation, réaliser un bilan de sa gestion du temps, de son type de personnalité, de ses principaux drivers, diabolins et voleurs de temps qui freinent une gestion efficace du temps.

Mise en place de jeux de rôles.

Exercices individuels de réflexion sur la **mise en place d'objectifs personnels et professionnels** à court, moyen et long terme, et d'actions qui en découlent pour les atteindre.

### **Module 3 : les techniques de gestion du temps**

- La méthode NERAC
- Se définir des priorités : la Matrice d'Eisenhower
- Anticiper en gérant les urgences, les interruptions et les imprévus afin de gagner en sérénité
- Mieux utiliser les outils actuels ( la to do liste – l'agenda – l'échéancier – le planning...- Savoir se construire ses propres outils )
- Comment gérer ses principaux voleurs de temps (Téléphone, mails, courriers, améliorer son rangement, gérer les réunions et entretiens, techniques de lectures rapides, ...)

### **Mise en pratique :**

Exercices pratiques de classification des activités professionnelles de chaque stagiaire suivant la matrice d'Eisenhower.

Module interactif avec les stagiaires où ils doivent, au cours d'un brainstorming, mettre en place des solutions réalistes pour limiter les « voleurs de temps ».

### **Module 4 : Les lois du temps**

- Apprendre à planifier en prenant en compte l'ensemble des lois du temps

### **Mise en pratique :**

Réalisation d'une to do list pour les prochains jours (à court terme) en respectant les règles décrites.

Planification à moyen terme (dans l'idéal jusqu'au dernier jour de formation) des activités.

### **Module 5 : la Délégation**

- Qu'est-ce qu'une bonne délégation
- Ce que déléguer n'est pas

### **Mise en pratique :**

Clarifier sa fonction : réflexion quant aux délégations possibles dans son travail.

### Module 6 : La communication qui fait gagner du temps

- Savoir dire non
- Savoir donner du travail, expliquer une tâche
- Limiter le temps de parole des bavards
- Savoir gérer le responsable ou le collègue qui veut « tout, tout de suite »

### Conclusion

Individuellement, chacun rédige un plan d'actions sur la gestion de son temps :

- Compte tenu de la gestion actuelle de son temps et des dysfonctionnements qu'il a pu mettre en évidence

- Compte tenu des règles d'organisation du travail (personnel et d'équipe)
- En mettant en pratique des « trucs » nouveaux.

### Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- **En amont :**

Un questionnaire est envoyé à chaque participant permettant de définir ses priorités et situer son niveau.

- **Le déroulement :**

La préoccupation de la formatrice, *Psychologue du Travail*, est de se centrer sur les situations rencontrées par les participants et d'y apporter des réponses concrètes et appropriées. Chaque stagiaire pourra ainsi, à travers des tests et questionnaires d'évaluation, réaliser un bilan de sa gestion du temps et des voleurs de temps qui empêchent une gestion efficace.

Réalisation d'exercices pratiques de rédaction d'une to-do list et d'une planification à moyen et à long terme, et mise en place de jeux de rôles.

A partir des différents exemples présentés, les participants sont amenés à déterminer des actions pratiques et applicables dans leurs contextes spécifiques.

Les références à la théorie viennent en appui.

Support pédagogique transmis informatiquement.

### Et après ?

Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail dans un délai validé avec vous.

### Mode de validation

Attestation de fin de formation

### Financements possibles

Entreprise

OPCO

### Modalités et délai d'accès

**Conditions d'accueil :** Envoi de la convocation avec programme, règlement intérieur applicable aux stagiaires et annexe « Conditions sanitaires COVID-19 ».

**Délai d'accès :** Au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation

### Référent handicap

**PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :** (*mise en place de compensation...*)

**Contact :** Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / [nadiahadjeri@cadresenmission.com](mailto:nadiahadjeri@cadresenmission.com)

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

oui

### Intervenant

- Consultante Formatrice RH / Psychologue du Travail
- Formatrice coach certifiée Process Communication
- Référencée IPRP : Intervenante en Prévention des Risques Psychosociaux
- Quinze années d'expérience en tant que Consultante Formatrice RH
- Deux années en tant que Gestionnaire RH/Responsable du Recrutement en Industrie
- Interventions pour différents secteurs d'activité : l'industrie, le médico social, le BTP, le transport, les administrations, la banque, l'assurance