

## OBJECTIFS

Les participants doivent être capables de :

- **S'approprier** des outils concrets de gestion du temps, facilement exploitables et efficaces
- **Résoudre** les problèmes concrets liés à la gestion du temps
- **Se munir** de quelques principes de bon sens et les mettre en place dans ses actions au quotidien
- **Apprendre à anticiper**, ne plus se laisser déborder
- **Atteindre** les objectifs de sa mission professionnelle

## METHODE PEDAGOGIQUES

- **Approche participative, impliquante, opérationnelle et concrète**
- **Partage** d'expériences et **analyses** de situations vécues
- Exercices ciblés en individuel et en groupe

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### Conscientiser la nécessité de gérer son temps

- **Identifier** pourquoi il convient de gérer son temps
- **Repérer** les causes de perte de temps
  - ✓ Soi-même
  - ✓ Les autres

### Percevoir les concepts fondamentaux de la bonne gestion du temps

- **Les 7 lois régissant le temps**
  - ✓ **Le Désir ou le moindre Effort** guident les choix (loi de Laborit)
  - ✓ **Plus l'intérêt est grand**, plus le temps passe vite (loi de Fraisse)
  - ✓ **Chaque chose prend toujours plus de temps que prévu** (loi de Murphy)
  - ✓ **Plus on a de temps, plus on en gaspille** (loi de Parkinson)
  - ✓ **L'efficacité décroît avec le temps** (loi d'Illich)
  - ✓ **L'ordre** d'une série de tâches influe directement sur le temps (loi de Taylor)
  - ✓ 80% du temps est consacré à des tâches produisant 20% de l'objectif (**loi de Pareto**)
- **Le principe d'Eisenhower**
  - ✓ Urgent
  - ✓ Important

## OUTILS PEDAGOGIQUES OUTILS

- Apport de repères
- Test
- Grille d'analyse
- Apport d'outils pratiques
- Prise en compte du contexte de l'entreprise

## PUBLIC CIBLE

- Toute personne souhaitant mettre en place des outils concrets et pratiques lui permettant d'optimiser de manière durable sa gestion du temps
- **Pré-requis : aucun**

**DUREE**

**1 jour**

### Donner du sens pour mieux gérer son temps

- Qu'est-ce qu'une **Mission, une Tâche** ?
- Que signifient : **Gagner** du temps ? **Perdre** du temps ?
- Qu'est-ce qu'un **Objectif** ? (SMART)
- Qu'est-ce qui est **Important** ? **Prioritaire** ? **Urgent** ?
- Quelle est ma **Mission** ? Quelles sont mes tâches prioritaires ?
- Qu'est-ce qu'une tâche à haut rendement ?

### Développer sa communication – Ecoute Active

- Lutter contre les « singes »
- Savoir Déléguer
- Définir une méthode
- Réussir ses réunions
- Savoir dire Non
- Programmer l'Imprévu
- Optimiser son Bureau
- Ecouter son entourage
- Choisir ses bons outils
- Savoir s'isoler

**Inscription & Contact**

Des Pédagogies impliquantes et motivantes