

# 2 jours



## Publics concernés

- Tout public

## Pré-requis

- Apporter avec soi son agenda professionnel/agenda électronique en formation.

## Objectifs

- Réfléchir à ses habitudes de fonctionnement dans le quotidien en matière d'organisation et de gestion de son temps (4 préparations ludiques : ma perception du temps, mes chronophages, mes « driver » et grille de mes activités et tâches au quotidien) (un mail vous sera envoyé pour préparer des éléments en amont du présentiel).
- Analyser ses pratiques et identifier des axes d'amélioration.
- Découvrir les outils de gestion du temps.
- S'entraîner à utiliser une méthode efficace d'organisation du temps et des priorités.
- Ancrer les pratiques dans le quotidien grâce à son Plan de Progrès Individuel)

## Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de séquences jouées et débriefées. Des exercices individuels et collectifs sur les concepts théoriques.
- Un support pédagogique complet est remis aux participant

## Contact

- Pour toute question concernant cette formation, contactez nos conseiller(e)s formations :
- Par téléphone : 01 47 39 02 02
- Par mail : info@agiliterh.fr

# Mieux gérer son temps et l'organisation de son activité

Dans le cadre de votre fonction, vous organisez au quotidien des temps d'activités différentes et variées afin de réussir vos missions. Votre quotidien est dense et les priorités s'enchaînent. Cette formation vous propose de découvrir une méthode de gestion du temps et des priorités afin de développer des réflexes pour gagner en efficacité au quotidien.

## Contenu

### L'état des lieux : tout ce qui freine ou empêche de gérer son temps avec efficacité et aisance

- Découpage de la fonction, des missions et des activités.
- Mon fonctionnement naturel et ses conséquences
- Les chronophages : obstacles à une bonne priorisation

### Découvrir une méthode et des outils pour optimiser son organisation à court, moyen et long terme

- La to do list. : lister, timer, prévoir l'imprévu
- Le drame des Menhirs : fractionner
- La grille d'Eisenhower : Urgent/important
- Le plan mensuel, hebdomadaire et de journée.

### S'entraîner à utiliser les outils

- Exercice d'application de la méthode
- Exercice direct à partir de vos outils d'organisation et de planification apportés en formation.
- Application aux Imprévus
- Application aux mails, smartphone ...
- Partage d'expériences.

### Manager les situations avec les bons réflexes de communication

- Faire « la vie dure » à l'urgence
- Communiquer avec les bons canaux (mail/téléphone/face à face)
- Savoir négocier des délais ou des moyens.
- Respecter et faire respecter un cadre.
- Quelques précautions sur les agendas électroniques partagés

### Ancrer les bonnes pratiques dans le quotidien

- Identifier les actions qui me concernent / qui impliquent mon environnement.
- Elaborer son Plan de Progrès Individuel « après formation ».