



# GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

S'organiser, optimiser.... et agir !

Optimiser son organisation personnelle est, aujourd'hui, chose obligatoire. Face à une to-do list longue à faire pâlir, mieux vaut préparer son plan d'action que de se jeter tête baissée dans la course contre le temps. Penser à prioriser ses tâches, faire le tri entre l'urgent et l'important permettent de mieux maîtriser son temps pour agir plus efficacement.

FORMATIONS COURTES

INITIATION

DIST.

Ref. : 8953186

Durée :  
3 jours - 21 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1970 € HT

Repas inclus

## LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

Paris

27 au 29 nov. 2023

- 27/11/2023 09:00 --> 29/11/2023 17:30 à Paris
  - 27/11/2023 09:00 --> 27/11/2023 17:30
  - 28/11/2023 09:00 --> 28/11/2023 17:30
  - 29/11/2023 09:00 --> 29/11/2023 17:30

## OBJECTIFS

Optimiser son temps  
Utiliser son temps selon ses priorités  
Mettre en place un système d'organisation personnel et efficace

## EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

## POUR QUI ?

Managers  
Toute personne souhaitant optimiser son organisation

## PRÉREQUIS

Vouloir mettre en place un système d'organisation optimal

## COMPÉTENCES ACQUISES

Optimiser son organisation en faisant le tri entre ses priorités et gagner en maîtrise de son temps

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

## PROGRAMME

Gérer son temps et ses priorités

### Analyser sa gestion du temps et des priorités

Autodiagnostic : son rapport au temps, ses croyances limitantes

- Effectuer une analyse complète de ses tâches et missions
- Définir ses moments d'inefficacité et ses bonnes pratiques
- Analyser son environnement professionnel pour identifier ses sources d'inefficacité et ses voleurs de temps
- Clarifier ses contraintes et son périmètre d'action

Exercice d'application : clarification de son besoin d'organisation dans son poste actuel

Exercice d'application : élaboration de sa liste de tâches, de missions et de projets en cours

### Dédier son temps à ses priorités

- Connaître les priorités de son poste, ses responsabilités et ses objectifs
- Identifier ses tâches à haute valeur ajoutée



Membre de la Fédération  
Les Acteurs de la Compétence

EFE FORMATION SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@efe.fr  
Siret 412 806 960 00032



Autodiagnostic : sa fiche de poste à l'aune du temps passé sur chaque mission

- Prendre en compte les attentes usuelles de ses partenaires
- Anticiper et planifier ses tâches récurrentes
- Organiser sa journée pour optimiser son temps de travail
- Gérer les imprévus
- Différencier urgent et important

Étude de cas : analyse d'emplois du temps de différents postes en entreprise et organisation d'une journée idéale pour chacun

### **Mettre en place son système d'organisation pour gagner en efficacité**

- Éliminer, refuser et résister pour renforcer sa discipline
- Faire place nette : pratique du tri et du rangement physique ou virtuel
- Initier et maintenir son système d'organisation
- Choisir une stratégie adaptée à son profil : no-tech, high-tech ou mixte
- Connaître et choisir des outils efficaces et adaptés
- Mettre en place un système efficace de gestion des mails, du téléphone et d'internet
- Identifier les répétitions de tâches pour favoriser l'automatisation

Autodiagnostic : son profil technologique

Exercice d'application : identification des répétitions à partir de sa liste des tâches

### **Intégrer les autres à sa gestion du temps**

- Identifier les individus demandeurs de temps et les recadrer efficacement
- Améliorer sa communication pour faire respecter ses missions et son temps
- Déléguer efficacement lorsque cela est possible
- Développer ses capacités d'écoute
- Savoir dire non et faire respecter ses priorités

Étude de cas : analyse de situations d'interactions professionnelles

### **Tirer le bénéfice optimal de son organisation**

- Bien terminer une tâche
- Prendre le temps du débriefing avec soi-même
- Trouver les axes d'amélioration et préparer la tâche suivante
- Marquer chaque réalisation

Exercice d'application : mise en œuvre des axes d'amélioration d'un ensemble de tâches

Plan d'action personnel : formalisation d'un plan d'action pour mettre en œuvre son système d'organisation

## **INTERVENANTS**

Sophie MACHOT  
MAISON LA PEROUSE

Catherine BERLIET  
Directeur Associé  
Catherine BERLIET

Maria LAMAS  
MARIA LAMAS

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap 