

PROGRAMME DE FORMATION

« LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES »

Objectif global :

Apprendre à gérer son temps de travail et utilisation d'outils

Objectifs du parcours :

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre l'importance de la gestion du temps dans la productivité personnelle et professionnelle.
- Apprendre des techniques pour mieux prioriser et organiser ses tâches.
- Utiliser des outils pratiques pour optimiser l'utilisation du temps.
- Identifier et surmonter les obstacles à la gestion efficace du temps.

Modalités pédagogiques :

Afin d'ancrer les apports et répondre aux modes d'apprentissage de chacun, la formation alterne :

- des apports didactiques,
- des dynamiques de groupe (brainstorm, partage de représentation)
- des phases de réflexion personnelle

Public visé :

- Commerciaux, travailleurs indépendants, managers ou responsables de la performance terrain, métiers du relationnel.

Pré requis d'accès à la formation :

- Pas de prérequis

Durée :

- 1 jour

Nombre de participants :

- A définir ; possibilité de formation Individuelle ou collective (8 maximum).

Modalités d'évaluation :

- Evaluation formative tout au long de la formation.

Formalisation de la formation :

- Attestation de formation

Dates et lieux de la formation :

A définir

Programme :

Les Fondamentaux de la Gestion du Temps

- Pourquoi la gestion du temps est cruciale : Impact sur la productivité, la qualité de vie, la réduction du stress.
- Évaluation personnelle : Diagnostic rapide de l'utilisation actuelle du temps à travers un questionnaire.
- Les principes de base : Priorisation, planification, concentration.

Méthodes et outils abordés :

- Le modèle d'Eisenhower (Urgent / Important).
- La règle des 80/20 (loi de Pareto).

Priorisation et Planification

- Comprendre ses priorités : Identifier les tâches importantes versus urgentes.
- La méthode SMART : Fixer des objectifs clairs, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis.
- Outils de planification : Introduction aux outils numériques et physiques pour la gestion du temps (calendriers, applications de gestion des tâches, to-do lists).

La Gestion des Interruptions et des Distractions

- Identifier les sources d'interruptions : Quelles sont les distractions principales dans votre environnement de travail et comment les minimiser ?
- Stratégies pour gérer les interruptions : Le "time blocking", techniques de concentration, gestion des notifications et des emails.
- L'importance du « non » : Comment dire non de manière assertive pour mieux gérer son temps.

La Loi de Parkinson et la Gestion du Temps

- La Loi de Parkinson : "Le travail s'étend de manière à occuper tout le temps disponible pour son achèvement."
- Comment éviter la procrastination : Techniques pour combattre la procrastination et respecter les délais.
- Méthodes pour travailler efficacement : La méthode Pomodoro, la technique des 2 minutes, et la règle des 5 minutes.