

PLAN DE FORMATION MAITRISE DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITES

Public visé : Dirigeants, secrétaires, animateurs d'équipe ou coordinateurs.

Objectifs : Découvrir les règles de la gestion du temps. Identifier et prioriser ses actions.
Savoir organiser et planifier ses activités.

Moyens pédagogiques : Formation dirigée par un professionnel de la gestion d'entreprise. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices pratiques et mises en situation)

Méthodes d'évaluation des acquis : Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

Contenu de la formation :

Le temps fait peur autant qu'il fascine. Mais il n'est plus aujourd'hui un ennemi qui passe inexorablement, plutôt un allié qui se présente en réalité de façon beaucoup plus souple qu'il n'y paraît. A condition de savoir comment l'occuper, c'est-à-dire comment faire en sorte que les tâches soient accomplies avec art et bon sens, donc en respectant les priorités.

- Le temps n'est pas une donnée linéaire
- *Le temps : allié ou ennemi ?*
- *L'emploi du temps*
- *La gestion des priorités*
- *Le temps et les autres*
- *Gérer son temps et ses priorités : trucs et astuces*
- *Changer vraiment de comportement*

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

- Tester sa capacité à gérer son temps
- Les parasites de la gestion du temps
- Faire la distinction entre l'urgent et l'important (méthode A B C D)
- Analyser ses missions et ses tâches à partir des attentes de sa hiérarchie et de ses clients
- Tester son assertivité/maîtriser son stress
- Savoir prioriser en fonction de son cœur de métier et des contraintes
- Utiliser de façon pertinente son agenda et ses tableaux de suivi et éventuellement de rendez-vous

.../...

.../fin

- Prioriser ses relances et ses visites clients en fonction de leur potentiel et du suivi commercial adapté
- Tenir compte de ses rythmes chrono biologiques
- Connaître la théorie de Kerry Gleeson pour établir un programme d'efficacité personnalisée pour améliorer les méthodes de travail
- Mettre en application le first pass yield (bien du 1^{er} coup), on time delivery (respecter les délais)

SAVOIR OPTIMISER SES METHODES DE TRAVAIL POUR PRIORISER EFFICACEMENT

- Simplifier
- Anticiper
- Grouper
- Economiser les moments
- Economiser les tâches
- Standardiser
- Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus