



## Organisation et gestion du temps : Optimiser son temps et ses priorités

2 jours (14 heures)

Référence : DPGT-PRIO

Évaluation qualitative de fin de stage

Formation délivrée en présentiel ou distanciel

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Optimiser votre organisation
- Privilégier les tâches essentielles de votre fonction
- Gérer les priorités et les imprévus
- Tirer le meilleur parti des outils
- Vous affirmer pour mieux vous organiser
- Gagner en sérénité et en performance par une meilleure prise en charge de votre stress.

### Dates :

A venir

### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Public concerné :

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son temps et ses priorités.

**À propos de cette formation :** elle est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation.

Elle bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

NEGOCIANCE – 3 rue Marconi – 57070 METZ

contact@negociance.fr / www.negotiacione.fr / Tél : +33 (0)6 07 28 31 90

N° d'activité : 44570366157 / Siret : 821 275 054 000 20

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

## Mieux comprendre son rapport au temps

- Clarifier ses objectifs, ses projets, ses valeurs
- Apprendre à connaître et à atteindre ses buts
- Comprendre sa relation au temps
- Identifier ses "messages contraignants" et leurs antidotes
- Identifier ses axes de progrès

## Mieux s'organiser personnellement et avec les autres

- Clarifier sa fonction pour évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités
- Estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus
- Gérer les interruptions et les sollicitations
- Identifier les bonnes pratiques pour un fonctionnement optimum en équipe
- Choisir les outils les mieux adaptés à sa fonction pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

## Communiquer efficacement pour mieux gérer ses temps relationnels

- Comprendre et se sentir compris : mieux utiliser l'écoute active et le questionnement
- Savoir dire "non"
- Négocier sur les demandes, s'affirmer sur les attentes
- Proposer des délégations motivantes
- Développer une posture assertive

## Evacuer le stress et relativiser

- Comprendre les mécanismes du stress
- La double évaluation
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Acquérir des outils pour faire face

## Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement

- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant, pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités
- Bilan oral et évaluation à chaud

