

## **GERER SON TEMPS ET SON ORGANISATION PLUS EFFICACEMENT**

Cette formation permet de maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps. Elle vous apporte une meilleure connaissance de votre relation au temps et vous apprend à hiérarchiser vos priorités afin d'améliorer l'efficacité de vos actions individuelles et collectives.

### **1. Objectifs pédagogiques**

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités liées à sa fonction
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress
- Optimiser sa gestion du temps et son organisation dans un cadre professionnel

### **Public concerné**

Nom, prénom et poste de toute l'équipe bénéficiaire

### **Localisation**

Locaux d'EfficiencE Consulting – 44, rue de la Bienfaisance, 75008 Paris  
Lieux de la société bénéficiaire

### **Prérequis**

Aucun

### **Format de la formation**

Intra, sur mesure, en présentiel

### **Nombres d'heures**

14 heures effectives sur 2 jours

## 2. Programme de la formation

### 1. Comprendre sa représentation du temps " la ligne du temps "

- Votre position face au temps. Associée. Dissociée.
- Comment gérer au mieux les espace-temps (Passé, Présent, Futur) pour mieux anticiper.
- Les influences et les conséquences de votre gestion du temps.

#### Exercices

Analyse du temps passé par semaine sur différentes activités et tâches.

### 2. Identifier comment l'individu gère son temps et son organisation

- La structure et la représentation personnalisée du temps. Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
- Les méthodes pour sortir des jeux positivement et s'organiser plus efficacement avec les autres.
- Les messages contraignants : les drivers de l'analyse transactionnelle.

#### Tests et exercices en groupe

Quels sont vos drivers et comment en sortir.

### 3. Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps

- Apprendre à les gérer les voleurs de temps
- Gérer les imprévus et les interruptions
- Savoir dire non avec le DESC
- Optimiser les réunions, les temps partagés.
- Apprendre à déléguer

#### Mise en situation avec vidéo :

La gestion des imprévus et savoir dire non en développant le DESC.

### 4. Prioriser ses tâches

- Rédiger et mettre en place des objectifs SMART.

- Avoir du recul pour définir l'important
- Savoir déterminer les urgences
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour optimiser sa priorisation et sa planification

#### Exercice

Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance. Mise en situation en utilisant la checklist simplifiée de la semaine dernière.

#### 5. Planifier et définir sa stratégie temps

- Gérer les tâches quotidiennes et les priorités avec efficacité et légèreté
- Déléguer et faire un suivi (plutôt que contrôler)
- Trouver son rythme et se protéger du stress et préserver son énergie
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler.
- Analyser ses difficultés et mettre en place des actions pour trouver des solutions efficaces

#### Mise en situation

Se recharger, se protéger du stress. Elaboration de ses actions de progrès.

### 3. Tarif Prévisionnel

À partir de 2 200€ HT la journée, soit 2 640€ TTC.

*L'ingénierie de formation est incluse dans ce tarif. Par exigence de qualité et amélioration permanente, la formation est réalisée par 2 intervenants.*

### 4. Points forts

Ce stage, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée. L'enjeu est de faire participer tous les bénéficiaires, afin d'échanger collectivement et d'apporter de nombreuses hypothèses et options d'améliorations continues et pérennes.

### 5. Résultats attendus

Elaborer, poser et ancrer l'émergence de nouveaux comportements et dialogues efficaces en la matière, respectant vos propres objectifs, timings et forces en présence.

Ce stage repose sur le déroulé d'un exercice "fil rouge" et permet l'acquisition de méthodes et outils directement utilisables.



EFFICIENCE  
CONSULTING

*Osez vos potentiels*