

# Formation Gestion du temps Changements - Méthodes - Outils

*Retrouver la maîtrise de son temps et de ses tâches*

**Durée :** 7.00 heures (1.00 jour)

## Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les différentes notions du temps et analyser sa façon de le percevoir
- Identifier ses missions clés pour mieux comprendre les enjeux de la gestion du temps
- Différencier les objectifs, les priorités, les vraies urgences et savoir dire non
- Développer sa capacité à s'organiser, à planifier et à négocier

## Contenu de la formation

- Evaluer sa volonté de changement pour améliorer sa gestion du temps
  - S'auto-diagnostiquer pour comprendre sa gestion du temps et des tâches
  - Identifier ses axes de progrès pour s'ouvrir aux changements du quotidien
  - Construire sa trame de "to do list" de référence
- Identifier ses missions clés et ses tâches récurrentes ou ponctuelles
  - Catégoriser ses tâches et mettre en place des règles d'organisation
  - Savoir tirer profit des 6 outils de développement de l'efficacité
  - Utiliser la méthode L.I.M.I.T.E.R. pour mieux organiser le déroulement de sa journée
  - Maîtriser la matrice d'Eisenhower pour mieux classer ses tâches
- Adopter des techniques de prévision et d'organisation pour mieux gérer son agenda
  - Standardiser ses documents pour optimiser le flux d'information
  - Proposer des modes de fonctionnement à ses collègues ou à ses collaborateurs
  - Développer ses qualités d'analyse pour concevoir des documents pertinents plus rapidement
  - Réduire les activités chronophages et mieux gérer les "croqueurs" de temps

## H2R Formation et Conseil

1140, rue Ampère - CS80544 Actimart

13594 Aix-en-Provence

Email: [contact@h2r-formation.com](mailto:contact@h2r-formation.com)

Tel: 04 42 16 48 20



- Utiliser des outils facilitateurs pour aller à l'essentiel pour certaines tâches
  - Connaître les bases du mind-mapping, de la lecture rapide et du focus 100%
  - Négocier au quotidien et apprendre à dire non avec diplomatie
  - Connaître les principes de la délégation pour se dégager du temps
  - Connaître les 3 principales étapes d'un plan d'actions
  - Mieux gérer son stress pour ne pas se laisser dépasser

### Organisation de la formation

#### Formateur

Consultant formateur expert en efficacité professionnelle

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle online sur une plateforme collaborative.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud sur l'extranet dédié de chaque stagiaire.
- Formulaire d'évaluation de la formation à froid sur l'extranet dédié de chaque stagiaire.
- Attestation descriptive personnalisée de fin de formation.