

Parcours : Formation "Gestion du temps et des priorités" + 1h30 d'accompagnement individuel

DURÉE : 2 jours + 1h30

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus)

15h30 en distanciel

PRIX : 1680.00 € HT (2016.00 € TTC)

PARTICIPANTS

Collaborateurs ou managers soucieux d'optimiser la gestion de leur temps dans le cadre de leurs responsabilités.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- ▶ Redéfinir son périmètre.
- ▶ Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère
- ▶ Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continues.
- ▶ S'affirmer sereinement.

PROGRAMME

PREMIERE PARTIE

Redéfinir sa pyramide des priorités

- Clarifier sa relation au temps : l'analyse de ses schémas de fonctionnement afin de se recentrer sur sa véritable valeur ajoutée.
- Déjouer les urgences factices : des postures urgentistes aux problèmes d'organisation.
- Clarifier ses objectifs prioritaires : l'alignement strict de son emploi du temps sur les véritables enjeux de sa mission..
- Repérer et réparer les fuites du temps : surcharge d'informations, communication dysfonctionnelle, déplacements ou rencontres inutiles.

Exploiter les outils adéquats

- Gérer les flux de production et de communication : l'anticipation des goulots d'étranglement, le traitement groupé.
- Collaborer en mode hybride avec l'IA générative : collecte d'informations et synthèses, production d'écrits mis en page (courrier, rapport, supports).
- Choisir l'outil de communication le plus adapté à la communication: LinkedIn, Sms, WhatsApp, email, call, visio ou rendez-vous dans la vraie vie.
- Adopter les bonnes pratiques (time boxing, batching, méthode Pomodoro, règle des deux minutes) et les partager avec son équipe.

Neutraliser les chronophages et les interruptions

- Identifier ses dévoreurs de temps : la protection de sa concentration face aux interruptions répétées (déplacements, smartphones, appels, bavards impénitents,..)
- Canaliser la réunionite : la réduction drastique des rencontres sans ordre du jour ni décision tangible (méthode agile, points-minute).
- Optimiser l'asynchrone : la gestion méthodique de la boîte mail pour ne plus subir la tyrannie de l'immédiateté.
- Faire du collectif une ressource pour gagner du temps et non en perdre : la mise en place de rituels de synchronisation d'équipe clairs et limités dans le temps.

S'affirmer et négocier ses délais sous pression

- Savoir se rendre indisponible : l'art de fermer sa porte avec tact sans que ça soit mal interprété.
- Oser dire "non" aux demandes abusives : la formulation d'un refus constructif sans justification ni culpabilisation.
- Négocier face aux injonctions : la remise en cause argumentée (mais ouverte) des délais souhaités par les clients ou la hiérarchie.
- Protéger le temps de son équipe : le filtrage des pressions extérieures pour prévenir la surcharge mentale collective, préserver la cohésion... et garantir la production.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : PATM2

CLIQUEZ ICI



DEUXIEME PARTIE

Un test de positionnement
sera envoyé aux participants
en amont de la formation.

Tour de table pour
recueillir les attentes
des participants.

Moyens pédagogiques :
Support de cours - Exercices
pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis :
Réalisée en fin de formation
par un questionnaire.

Sanction de la formation :
Attestation de fin de formation