INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

# Gestion du temps et des priorités

*Oser aller à l'essentiel*

**DURÉE : 2 jours**
%dh en présentiel | %dh distance

**PRIX : 1290.00 € HT** (1548.00 € TTC)

**CALENDRIER**
En présentiel ou à Distance
Découvrir les dates dans votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : TM2
CLIQUEZ ICI

## 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 continuelles.
- S'affirmer sereinement.

## PROGRAMME

### 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 ca 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.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **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 |