

## La gestion du temps

Prendre de la hauteur pour être le stratège de son temps

 Présentiel ou en classe à distance

Durée : 2 jours (14 h)

Réf. : G8521

Prix inter : 1.545,00 € HT

Comment reprendre le contrôle de son temps dans un contexte d'imprévisibilité, de sollicitations multiples et d'urgences permanentes ? Cette formation vous apporte méthodes et outils pour passer du temps subi au temps choisi et devenir ainsi stratège de votre temps. Vous en tirerez de nombreux avantages : un travail mieux structuré, une vision plus éclairée des tâches et échéances, un esprit libéré du poids des incertitudes, une charge mentale diminuée, un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et ... plus de temps pour vous !

### Les objectifs de la formation

- Devenir maître de son temps et stratège de son organisation personnelle
- Développer une meilleure efficacité professionnelle
- Mieux gérer sa trajectoire professionnelle sans sacrifier sa vie personnelle
- Savoir coopérer avec des personnes ayant d'autres conceptions du temps

### A qui s'adresse cette formation ?

#### Pour qui

- Manager hiérarchique ou transversal
- Tout cadre disposant d'une marge de manoeuvre sur son organisation temporelle

#### Prérequis

- Aucun.

### Programme

#### Avant la session

- Un questionnaire d'auto-positionnement : évaluation des connaissances

#### En présentiel / A distance

#### 1 - Traiter les croque-temps partie A et B (1 module e-learning - 30 minutes)

- Identifier ses croque-temps
- Traiter les croque-temps générés par les autres
- Traiter les croque-temps générés par l'organisation
- Traiter les croque-temps liés aux nouvelles technologies
- Chasser ses propres croque-temps

## 2 - 2 JOURS EN FORMATION EN SALLE OU À DISTANCE

- Formation en groupe : mise en situation permanente, études de cas, coaching entre pairs, plan d'actions individuel...

## 3 - Devenir le stratège de son temps

- Passer d'un mode réactif et fébrile à un mode proactif et serein
- Choisir le bon moment pour augmenter l'efficacité de ses actions
- Tenir compte des variables du temps pour choisir le moment opportun
- S'affranchir des "bénéfices secondaires à mal gérer son temps"

## 4 - Être proactif

- Aller à l'essentiel, traiter les priorités
- Optimiser le rapport efficacité/stress dans un contexte de travail intensif
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

## 5 - Développer 3 talents pour anticiper et s'organiser dans un contexte d'urgences permanentes

- Prendre de la distance avec l'instantanéité et les outils de communication, et consacrer le temps nécessaire à ses priorités
- Mettre son énergie au bon endroit et gérer les interruptions pour rester efficace
- Mettre en phase ses actions et choix quotidiens avec ses priorités à long terme

## 6 - Être performant dans un univers de travail multiculturel

- Être lucide sur sa propre relation au temps
- Coopérer efficacement avec des personnes adoptant d'autres conceptions temporelles que soi tout en conservant sa propre identité.

## 7 - Être le stratège de son temps (1 module e-learning - 30 minutes)

- S'affranchir des pièges de l'approche chronologique
- Choisir les moments opportuns pour agir
- Optimiser les variables du temps

## 8 - Aller à l'essentiel pour traiter les priorités partie A et B (1 module e-learning - 30 minutes)

- Distinguer essentiel, priorités et urgence
- Harmoniser sphères de vie et rôles
- Clarifier les priorités de sa fonction
- Utiliser la méthode des coefficients multiplicateurs

## 9 - 3 leviers de performance dans un environnement instable (1 module e-learning - 30 minutes)

- Développer les 3 talents : la distance (prendre de la hauteur pour consacrer le temps nécessaire à ses priorités) ; la cohérence (mettre son énergie au bon endroit) ; la pertinence (faire les bons choix pour atteindre ses objectifs)

## 10 - Être performant avec les différentes perceptions du temps (1 module e-learning - 30 minutes)

- Travailler efficacement avec différentes approches personnelles du temps
- Coopérer avec d'autres conceptions culturelles du temps
- Être efficace à distance

## **Après la session**

- Un questionnaire d'auto-positionnement : évaluation des progrès

## **Evaluation**

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## **Les points forts de la formation**

- Un dispositif qui s'inscrit dans la durée, avec des modules e-learning accessibles 1 an.
- Une pédagogie active, apprenante de la première à la dernière minute du stage.
- Les modules e-learning sont accessibles dès l'inscription. "Traiter les croque-temps" vous permettra de gagner du temps rapidement.
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.
- La qualité d'un programme de formation développé par Cegos (© Copyright Cegos).

## Dates et villes 2024 - Référence G8521

### A distance

du 6 mai au 7 mai

du 3 juin au 4 juin

du 25 juil. au 26 juil.

du 26 août au 27 août

du 11 sept. au 12 sept.

du 30 sept. au 1 oct.

du 14 oct. au 15 oct.

du 5 nov. au 6 nov.

du 25 nov. au 26 nov.

du 9 déc. au 10 déc.

### Nantes

du 21 mai au 22 mai

du 9 juil. au 10 juil.

du 15 oct. au 16 oct.

du 16 déc. au 17 déc.

### Paris

du 27 mai au 28 mai

du 13 juin au 14 juin

du 15 juil. au 16 juil.

du 25 sept. au 26 sept.

du 28 oct. au 29 oct.

du 12 nov. au 13 nov.

du 2 déc. au 3 déc.

du 16 déc. au 17 déc.

### Lyon

du 13 juin au 14 juin

du 3 oct. au 4 oct.

du 2 déc. au 3 déc.