



Optimiser son temps et fixer ses priorités



02.46.56.60.90

formation@pharmelis.com

## Objectifs pédagogiques

- Redevenir maître de son temps
- Savoir se fixer des priorités
- Connaître les principes d'organisation du temps
- Gérer son temps au quotidien
- Savoir dire non et réussir à déléguer

## Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps et de ses priorités.

## Bénéfices

Une formation basée sur l'expérimentation qui utilise le vécu des participants et leur profil de perception du temps. Une formation apprenante dynamique basée sur la méthode de jeux de rôles qui permet de s'entraîner au plus près du réel. Des méthodes et outils concrets transposables dans n'importe quel contexte.

Une large place accordée aux dimensions personnelle et relationnelle du temps pour un meilleur équilibre de vie et une efficacité durable.

## Fiche Pratique



### Durée

1 à 2 jours



### Lieux

Paris – Boulogne  
Chartres

Autres lieux sur demande



### Effectif

3 à 8 participants

Formations de groupe en intra sur demande



### Coût

700 € H.T. par participant et par jour

Devis sur demande pour toute formation sur mesure

## Programme

### Préalable:

Test de motivation au travail, ventilation de son temps voire de ses priorités

### Jour 1 :

Exercice, socle de la journée, « Appart'Temps® »

- Les 4 grands domaines de la gestion du temps

Les 4 grands domaines de la gestion du temps

- L'organisation personnelle: l'efficacité opérationnelle
- La capacité d'anticipation : la vision stratégique
- Le temps passé avec les autres
- Les systèmes de management de l'entreprise
- Cas pratique : construire sa base de décision pour mieux réagir aux urgences et priorités contradictoires

Apprivoiser son temps pour plus d'efficacité

- Mettre de l'ordre dans ses priorités : la matrice
- Hiérarchiser ses priorités en fonction de ses objectifs
- Apprendre à ne pas travailler dans l'urgence
- Composer son propre « cocktail » d'outils
- Savoir allier temps productif et temps affectif
- Cas pratique : identifier les dérives : gérer les imprévus et apprendre à dire « non »

### Jour 2 :

Trouver sa méthode de gestion du temps avec les autres

- Qu'est-ce qu'accorder du « temps de qualité » ?
- Mettre en place des « temps collectifs » : réunions...
- Assurer l'efficacité de ces moments collectifs
- S'assurer que l'équipe s'organise bien : éviter le stress
- Bien évaluer la charge de travail de son équipe
- Ne pas mettre son équipe en situation d'urgence
- Cas pratique : outils et process d'efficacité collective ?

Maîtriser l'art de la délégation

- Connaître et éviter les 4 perversions de la délégation
- Former pour déléguer, déléguer pour responsabiliser
- Délégation réussie : créer une dynamique collective
- Motiver par la reconnaissance, un enjeu managérial
- Cas pratique : accorder du temps de qualité

Gérer son temps comme un enjeu de qualité entreprise

- Temps et systèmes de management de l'entreprise
- Gérer son temps comme les autres ressources
- Quelles sont les résistances aux changements ?
- Mettre en place un plan d'actions et programmer les étapes

Découvrez nos autres formations dans la rubrique  
« Management » sur [www.pharmelis.com](http://www.pharmelis.com)