

### MES DOMAINES DE COMPETENCES

- Prendre conscience de sa relation au temps et de ses ressources positives
- Savoir organiser son temps en fonction de ses tâches prioritaires
- Acquérir et utiliser les principaux outils de gestion du temps
- Savoir anticiper et planifier ses activités pour maîtriser son temps
- Optimiser le classement de l'information : source d'efficacité
- Elaborer son plan d'action personnel de gestion du temps

### ORGANISATION

- **Durée**  
2 journées – 14 Heures
- **Lieu**  
Site de l'entreprise ou site d'ARAMIS Formation
- **Public / Pré requis**  
Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

### CONTENU PÉDAGOGIQUE

#### PRENDRE CONSCIENCE DE SA RELATION AU TEMPS

- Appréhender les tâches et les activités liées à ses missions
- Analyser son emploi du temps et le temps consacré à chacune
- Identifier ses activités « chronophages » et ses prestations « gain de temps »
- Esquisser son modèle actuel de gestion du temps et ses possibilités d'action

#### EVALUER ET UTILISER SES RESSOURCES POSITIVES

- Respecter l'équilibre des trois vies (physique, personnelle et professionnelle)
- Définir vos impératifs physiques et personnels incontournables
- Etre conscient de ses niveaux d'efficacité optimale

#### IDENTIFIER ET GERER SES PRIORITES

- Connaître ses priorités professionnelles
- Faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs
- Quantifier sa charge de travail
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité d'action
- Situer le niveau d'urgence et d'importance d'une tâche
- Gérer les échéances

#### IDENTIFIER, EVALUER ET SELECTIONNER LES PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION DU TEMPS

- Les 7 principes de l'organisation du temps
- Les outils de planification
- Les outils de classement de l'information

#### PLANIFIER SES ACTIVITES POUR MAITRISER SON TEMPS

- Anticiper les événements (en les notant dans votre agenda) et en élaborant un rétro planning
- Planifier les activités en évitant les conflits de priorité pour limiter les risques de stress
- Utiliser les différents niveaux de planification : jour, semaine, mois
- Réserver des espaces temps pour les impondérables

### OPTIMISER LE CLASSEMENT DE L'INFORMATION : SOURCE D'EFFICIENCE

- Vertical, horizontal
- La construction d'un système de classement
- Les erreurs à éviter
- Le choix d'un outil de classement

### METTRE EN ŒUVRE SON PLAN D'ACTION PERSONNEL DE GESTION DU TEMPS

- Situer précisément ses axes d'amélioration
- Elaborer son plan d'action
- Planifier les moyens et les délais

### MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Afin de **favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes** appropriés nous vous proposons des **méthodes pédagogiques actives, dynamiques** qui rendent les participants **acteurs de leur progression** :

- ◇ Test de positionnement individuel
- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
- ◇ Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé.
- ◇ **Les participants travaillent à partir de cas pratique (s) réel(s)** : Jeux de rôles, entraînements guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- ◇ **Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants.**

**NOTRE MEMO, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant.** Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques

### EVALUATION / VALIDATION

- ◇ Quizz de contrôle de connaissances en lien avec le positionnement initial
- ◇ Remise d'une attestation de formation