

**Formation efficacité
personnelle :
gestion du temps et des
priorités
/optimisation de sa
performance**

**Raphaëlle
Bouyssy**

Coaching &
Perspectives

PRE REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tous salariés en entreprise et/ou
organisation institutionnelle...

OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt qu'il y a à gérer son temps.
- Etre capable d'identifier les facteurs de perte du temps.
- Acquérir les outils permettant de mieux gérer son temps.
- Etre capable de distinguer l'urgence de la priorité.
- Etre capable de définir un objectif clair.
- Etre capable de mettre en place une stratégie adaptée à son objectif.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Exercices pratiques, échanges sur
expériences personnelles en lien avec la
notion de temps, mises en situation...

Durée
14 heures

**Nombre de
participants**
2 à 15
personnes

CONTENU

COMMENT S'ORGANISER POUR ÊTRE EFFICACE

- **Apprendre à gérer son temps**
 - Pourquoi gérer son temps
 - Les facteurs de perte du temps
 - Outils et techniques d'amélioration
- **Savoir distinguer l'urgence de la priorité**
 - Hiérarchiser les tâches
 - Le cycle personnel d'efficacité
 - La méthode ABC
- **Adopter le réflexe de planification**
 - L'ordonnancement des activités
 - Le pendulage ou l'auto analyse continue
 - Agendas, plannings et échéanciers

COMMENT OPTIMISER SA PERFORMANCE

- **Apprendre à définir clairement un objectif**
 - Détailler son objectif grâce à la fiche de définition
 - Vérifier les critères de réussite de son objectif
- **Savoir mettre en place une stratégie adaptée à son objectif**
 - Le plan d'action
 - Les indicateurs de réussite
- **Eviter les écueils**
 - Lutter contre la procrastination
 - Le piège du réflexe de l'action « multitâches »

Evaluation

Continue et finale
à partir de cas concrets :
construction d'un plan d'action personnel et élaboration d'une fiche de définition d'objectifs.

