

Gérer son temps pour être plus efficace

-Référence: **EP-67**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Tout public.

Programme

- **Représentation du temps "la ligne du temps"**
 - Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ? La perception du temps.
 - Comment utilisons-nous cette ressource ? Votre position face au temps.
 - Associée.
 - Dissociée.
 - L'orientation par rapport au temps.
 - Passé, Présent, Futur.
 - La subordination au temps.
 - Les influences et les conséquences de votre gestion du temps.
 - Exercice: Exercice: d'analyse du temps passé par semaine sur différentes activités.
 - Mise en situation sur la subordination au temps.
 - Débriefing et analyse de votre rapport au temps.
- **Comment gérons-nous notre temps ?**
 - La structure du temps par l'analyse transactionnelle.

- Les rituels, automatismes.
- Le retrait.
- Les passe-temps.
- Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
- Sortir des jeux positivement.
- Les messages contraignants: les drivers.
- Les intentions personnelles.
- Exercice: Mise en situation filmée : éviter de tomber dans un rôle de victime sur un scénario prescrit à l'avance et/ou mise en situation vidéo, création et ancrage d'une intention personnelle.
- **Les principes majeurs de la maîtrise du temps**
 - Les grandes tendances.
 - Les voleurs de temps : apprendre à les gérer.
 - Gérer les imprévus.
 - Gérer les interruptions.
 - Savoir dire non.
 - Gérer sa communication.
 - Les temps partagés : optimiser les réunions, déléguer.
 - Exercice: Mise en situation avec vidéo : la gestion des imprévus et savoir dire non.
 - Débriefing du groupe et de l'intervenant.
- **Prioriser ses tâches**
 - Mettre en place des objectifs SMART.
 - Avoir du recul pour définir l'important.
 - Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences.
 - La matrice d'Eisenhower simple.
 - Utiliser l'outil "checklist structurée": tâches, priorités, échéances et durée.
 - Exercice: Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance.
 - Mise en situation en utilisant la checklist simplifiée de la semaine dernière.
- **Planifier et définir sa stratégie temps**
 - Les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités.
 - Déléguer et contrôler.
 - Trouver son rythme et se protéger du stress.

Programme

- Maintenir son énergie : conseils pratiques.
- Créer un environnement stimulant.
- Planifier, organiser, contrôler.
- Analyser ses difficultés.
- Capitaliser sur vos actions.
- Exercice: Mises en situation : se recharger, se protéger du stress.
- Elaboration de ses actions de progrès



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc