

Formation

Gestion du temps et des priorités

Référence :	DEV 02
Durée :	2 semaines
Date :	Du 10 au 21 Avril 2023
Type de formation :	Inter-Entreprise
Lieu :	INTERNALE CONSULTING-CASABLANCA (MAROC)

Prix et modalités de paiement

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du justificatif du règlement des frais de participation, par virement à l'ordre de :
INTERNALE CONSULTING, Coordonnées bancaires :

Attijariwafabank SUCC. YACOUB EL MANSOUR

Code Banque	Code Ville	Référence du Compte	Clé de contrôle	Code SWIFT
007	780	80 0115800001379	17	BCMAMAMC

Prix/ Participant : 3900,00 € comprenant :

- Les frais de formation, les frais relatifs aux supports de formation
- Les pauses café, pendant toute la durée de la formation, le transport de l'aéroport au lieu de résidence et du lieu de résidence à l'aéroport en fin de formation

Avantages:

- ✚ **Chaque participant reçoit à la fin de la formation un ordinateur portable ou une Tablette**
- ✚ **Le Petit déjeuner**
- ✚ **Le transfert vers le lieu de formation pendant toute la durée de la formation**
- ✚ **Une Clé USB pour le stockage de vos données**
- ✚ **Une Carte SIM**



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants et participantes seront capables de :

- ✚ Planifier leur temps en fonction des priorités.
- ✚ Anticiper et planifier les activités en se centrant sur l'essentiel.
- ✚ Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- ✚ Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- ✚ Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- ✚ Optimiser leur temps pendant les réunions, entretiens et déplacements.

PUBLIC CIBLE

- Agents d'exploitation
- Toute personne désirant mieux gérer son temps et ses priorités.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive participative ; une série de discussions feront l'objet d'échange entre les participants et le formateur.
- Etude de cas relatifs au vécu des participants, jeux de rôles pour savoir faire respecter ses priorités.
- plan d'action individuel et collectif

PROGRAMME DE FORMATION

Faire le diagnostic de sa gestion du temps

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps.
- Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre.

Les leviers d'actions techniques pour gérer son temps et ses priorités

- Pratiquer la gestion des priorités : Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels.
- L'anticipation et la planification annuelle, hebdomadaire, quotidienne des tâches.
- Structurer sa journée pour optimiser son temps de travail.
- La gestion des imprévus et la gestion du temps.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités.

Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

- Hiérarchiser l'importance des acteurs de son entourage professionnel en fonction de ses priorités.
- Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité.
- Communiquer avec efficacité : Gagner du temps en allant tout de suite à l'essentiel, apprendre à utiliser les bons mots en fonction des interlocuteurs et des situations.
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres, repérer ses marges de négociation.
- Savoir déléguer : Demander de l'aide de façon recevable sans pénaliser l'efficacité collective.
- Réunion, entretien, déplacement... : Appliquer un processus de gestion du temps à toute situation

Gérer son temps et son énergie pour être efficace

- Optimiser son organisation personnelle en tenant compte de ses biorythmes.
- Trouver des ressources positives pour limiter l'impact de ses comportements inefficaces dans la gestion de son temps.
- Gérer son chrono stress en cas de surcharge d'activité.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle.