

DVP-05

GERER SON TEMPS POUR ETRE PLUS EFFICACE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

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

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Comprendre la 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.
- **Identifier comment l'individu gère son temps**
 - ✓ La structure du temps par l'analyse transactionnelle. Les rituels, les automatismes. Le retrait. Les passe-temps.
 - ✓ Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
 - ✓ Les méthodes pour sortir des jeux positivement.
 - ✓ Les messages contraignants : les drivers.
 - ✓ Les intentions personnelles.
- **Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps**
 - ✓ Connaître les grandes tendances.
 - ✓ Apprendre à les gérer les voleurs de temps.
 - ✓ Gérer les imprévus. Gérer les interruptions.
 - ✓ Savoir dire non. Gérer sa communication.
 - ✓ Optimiser les réunions, déléguer, les temps partagés.

- **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.
 - ✓ Utiliser la matrice d'Eisenhower simple.
 - ✓ Utiliser l'outil " checklist structurée " : tâches, priorités, échéances et durée.
- **Planifier et définir sa stratégie temps**
 - ✓ Connaître les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités.
 - ✓ Déléguer et contrôler.
 - ✓ Trouver son rythme et se protéger du stress.
 - ✓ Maintenir son énergie : conseils pratiques.
 - ✓ Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler.
 - ✓ Analyser ses difficultés. Capitaliser sur vos actions.

PUBLIC CONCERNE :

Les professionnels désirant développer ses capacités professionnelles sur son poste de travail.

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé avec longue expérience