

# GEREZ VOTRE TEMPS

## DESTINATAIRES

Acheteur  
Toute personne désirant améliorer son efficacité personnelle.

## METHODES PEDAGOGIQUES

Contrat pédagogique moral passé avec chaque participant qui s'engage à fournir les efforts de réflexion et d'auto-analyse demandés par l'intervenant pour mettre en place des comportements nouveaux dans sa relation au temps.  
Pédagogie communicative et participative.  
Etudes de cas pratique et mises en situation pour assimilation rapide.  
Remise d'un support pédagogique.

## DATES A YVERDON :

consulter la page d'accueil

Sanction de formation : attestation de formation et de présence

## POURQUOI CHOISIR CID Formation

Un accueil personnalisé à l'échelle humaine

Un organisme spécialisé en LOGISTIQUE

Des intervenants de haut niveau, ayant exercé dans des postes à responsabilité

Un questionnaire préalable est remis au participant pour prendre en compte ses attentes et son contexte professionnel

2 jours

## OBJECTIFS

**Analyser l'organisation de son temps de travail.**  
**Mettre en œuvre des méthodes pratiques d'amélioration.**  
**Planifier ses activités et recenser ses priorités.**  
**Définir une stratégie personnelle d'optimisation de son temps.**

## VOUS INTERROGER SUR LA SITUATION ACTUELLE

Quelles sont les contraintes de votre fonction?  
Quelle maîtrise de votre temps avez-vous dans le travail?  
Etes-vous organisé(e)?  
Savez-vous définir vos priorités?

- Conseils pour une gestion plus efficace de votre temps.
- Sachez évaluer la durée moyenne de vos tâches.

## LES PRINCIPES DE BASE DE LA GESTION DU TEMPS

*La gestion du temps, c'est l'acte par lequel on contrôle les événements.*

La théorie de l'anticipation : avoir des objectifs :

- Gérer son temps et avoir des objectifs sont deux choses indissociables.
- Vous ne pouvez pas faire une bonne liste de vos objectifs du jour, sans avoir une idée claire sur vos objectifs à moyen et long terme.

Le principe de cohérence ou unificateur :

- Sachez définir vos priorités professionnelles et personnelles.
- Confronter vos objectifs et ceux du service, puis de l'entreprise.

Les outils d'auto-analyse des tâches :

- Tests de nécessité, d'adéquation, d'efficacité.

## FAITES VOTRE AUTO-DIAGNOSTIC

Découvrez votre cycle d'énergie et votre pyramide de productivité personnelle.

Quels sont les « mangeurs de votre temps ou chronophages »

- Dessinez votre courbe de dérangements

Analyse de la valeur sur l'utilisation de votre temps :

- Sélectionnez vos espaces temps et vos activités à « haut rendement ».

## PLANIFIEZ VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

Détermination des priorités professionnelles :

- Les objectifs à long, moyen et court terme et leurs outils de planification.
  - La méthodologie : comment lister les priorités?
  - Cohérence entre priorités et objectifs, entre important et centre d'intérêt personnel.
- Comment organiser l'usage du temps?
- Classez vos tâches quotidiennes selon la grille des priorités.
  - L'agenda, le mémo, le planning etc...
  - Savoir différer, répondre à l'imprévu.

## AMELIOREZ VOTRE EFFICACITE

Le registre d'efficacité :

- Pendant 2 semaines tenir son registre d'efficacité.
- Constats
- Succès et points à améliorer.

Choisir les meilleures solutions compte tenu :

- Des tâches ou actions
- Des critères de sélection retenus au départ
- De vos principes unificateurs
- Des contraintes
- De vos collaborateurs
- Qui pouvez-vous, qui devez-vous impliquer dans vos objectifs de gestion du temps?

Reconstituer à partir des solutions ponctuelles, une solution d'ensemble « réaliste » en concordance avec les objectifs :

- Du service
- De l'entreprise.