

RH-09

## Gérer son temps pour être plus efficace

### CONTENU

#### OBJECTIFS

Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux et mettre en œuvre de nouveaux outils.

#### PUBLIC CONCERNÉS ET PRÉ-REQUIS

Toute personne désireuse de mieux gérer son temps.

Aucun pré-requis.

#### MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation action avec alternance de théorie et de pratique avec exercices et mises en situation.

Supports numériques, vidéos, photos, manuel stagiaire.

8 personnes maximum par formateur.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DOCUMENTS DÉLIVRÉS

Évaluation continue des connaissances tout au long de la formation.

Délivrance d'une Attestation de présence.

#### DUREE

2 jours soit 14 heures

#### LE TEMPS : UN ALLIÉ DE LA CROISSANCE PROFESSIONNELLE

- Comment structurer son temps !
- Connaître les différentes manières de structurer son temps
- Types de personnalités et structuration du temps
- Détermination des facteurs qui sont des « voleurs de temps »
- Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun

#### UTILISER SES FORCES POSITIVES

- Mieux connaître son capital énergie, ses rythmes de travail
- Contacter ses ressources positives, s'en servir comme multiplicateur d'énergie
- Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer

#### SAVOIR FAIRE DES CHOIX

- Fixation et fractionnement des objectifs
- Hiérarchisation des priorités
- Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences
- Savoir déléguer

#### BILAN PERSONNEL DE GESTION DU TEMPS

- Objectifs personnels et ressources mises en œuvre
- Objectifs non atteints et résistances rencontrées
- Bénéfices de la situation actuelle et de la situation recherchée
- Déterminer les améliorations possibles pour chaque participant

#### GESTION DU TEMPS ET GESTION DES SITUATIONS

- Temps personnel et temps collectif
- Le travail en binôme
- Le travail en équipe

#### GESTION DU TEMPS ET GESTION DE L'INFORMATION

- Savoir rechercher, traiter et classer l'information
- Dégager l'essentiel
- Organiser l'information
  - La circulation
  - Le classement
  - La mise à jour

#### GESTION DU TEMPS ET GESTION DE L'ACTIVITE

- Adapter les outils de planification
- Gérer, maîtriser, et contrôler les délais

#### INTERFORMAT

20 rue Hippolyte Foucault - CS 72137 – 72021 LE MANS CEDEX 2

Tél. : 02.43.40.83.40 – Fax : 02.43.40.83.41

[interformat72@interformat.fr](mailto:interformat72@interformat.fr)

#### INTERFORMAT

Technopôle – Bât.L – 2 rue Albert Einstein – 53810 CHANGÉ

Tél. : 02.43.56.05.05 – Fax : 02.43.56.47.66

[interformat53@interformat.fr](mailto:interformat53@interformat.fr)