

# GESTION DU TEMPS

## Mieux gérer son temps pour plus d'efficacité professionnelle

par Vincent DARGET

Cette formation est pratico-pratique. Elle vous permettra de prendre du recul sur votre façon de travailler et d'avoir envie de mettre en place les outils de la gestion du temps, pas pour travailler plus, mais pour travailler mieux.

### FORMATEUR/TRICE

Vincent ARGET a 50 ans. Il est marié, a 4 enfants et habite la région lyonnaise.

Il a travaillé plus de 25 ans dans le secteur de la grande distribution du bricolage, des services et de la pièce automobile où il a accompagné des équipes auprès de clients toujours plus exigeants dans un contexte économique très concurrentiel. Il a pu vérifier sur le terrain que les compétences techniques seules ne suffisaient pas pour atteindre les objectifs ; le savoir-être, les comportements professionnels adéquats et une bonne organisation personnelle ont contribué systématiquement à l'amélioration des performances.

Fort de ces constats et après une formation pédagogique, il peut vous apporter son regard, des techniques et outils qui vous permettront de progresser dans votre pratique professionnelle en pleine adéquation avec votre vie personnelle.

### OBJECTIFS, BENEFICES

Prendre conscience des forces et faiblesses de son organisation personnelle  
Elaborer et mettre en place des objectifs en cohérence avec la stratégie de son entreprise  
Savoir appliquer les outils et méthodes pour renforcer l'efficacité de sa gestion du temps

### CONTENU, PROGRAMME

#### SEQUENCE 1 : SAVOIR CE QU'ON VEUT, PREVOIR

**Objectifs :** Segmenter son activité pour anticiper et organiser son temps

- Déterminer leurs forces et faiblesses en gestion du temps
- Conscients de l'impact de leur comportement sur leur efficacité personnelle
- Motivés à modifier certaines habitudes
- Se fixer des objectifs professionnels et personnels
- Etablir des plans d'action

**Programme :**

Se concentrer sur le haut rendement (3h30) :

- Identifier les activités importantes
- Comprendre la notion d'activité à haut rendement

Se fixer des objectifs (1h30) :

- Définir des objectifs opérationnels et performants
- Comment évaluer le temps : savoir déterminer une durée, savoir préciser une échéance, savoir établir une séquence

Elaborer des plans d'action (2h00) :

- Planification stratégique, opérationnelle et planification du temps
- Qualités essentielles d'un système de planification

#### SEQUENCE 2 : OBTENIR CE QUE L'ON VEUT, PLANIFIER

**Objectifs :** Optimiser l'organisation de son activité

- Motivés à adopter des méthodes et des outils plus structurés
- Planifier leur temps sur une base mensuelle, hebdomadaire et quotidienne
- Optimiser l'utilisation de leur agenda
- Prioriser avec les méthodes 1-2-3, A-B-C-D, matrice d'Eisenhower
- Expliquer les processus à suivre pour mieux s'organiser, planifier son temps et déléguer des mandats
- Déléguer davantage et mieux des mandats
- Eviter les délégations inverses

**Programme :**

Réserver du temps dans son agenda (1h30) : Comment choisir et utiliser ses outils de planification :

- Quels sont vos besoins réels ?
- L'agenda mensuel et l'agenda hebdomadaire quotidien

Etablir ses priorités (1h30) :

- Attention à la liophilie chronique
- Quoi et pourquoi prioriser ? Le concept d'urgence
- La méthode 1-2-3, A-B-C-D

Déléguer : utiliser au mieux vos collaborateurs (1h00) :

- « Faire faire », un des secrets de l'efficacité
- Avantages de la délégation, comment se préparer à déléguer
- Comment éviter les délégations inverses

#### SEQUENCE 3 : MAITRISER SON QUOTIDIEN, S'ORGANISER

**Objectifs :** Appréhender les conséquences de l'utilisation de mon temps et de mon comportement face aux interrupteurs

- Conscients de l'impact de leur comportement sur leur efficacité personnelle
- Couper les chronophages
- Prendre conscience qu'une urgence ne constitue pas forcément une priorité
- Connaître une méthode pour apprendre à les traiter

**Programme :**

Eviter la chronophagie (1h30) :

- S'organiser ou se faire organiser ?
- Couper les interrupteurs
- Comment améliorer son organisation personnelle avec le téléphone, les mails, les dérangements, la préparation des déplacements

Traiter les véritables urgences (1h30)

### METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

