

# GESTION DU TEMPS

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

par Philippe DARGET

### 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

#### 1ere demi-journée

**Séquence 1 : SAVOIR CE QUE L'ON VEUT : PREVOIR**  **Objectif : Segmenter son activité pour anticiper et organiser son temps**

#### OBJECTIFS

identifier les principales sources de stress, de pertes de temps et de déconcentration

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

#### PROGRAMME

Se concentrer sur le haut rendement :

Identifier les activités importantes.

Comprendre la notion d'activité à haut rendement.

#### 2ème demi-journée

#### OBJECTIFS

Préciser les facteurs à considérer pour déterminer un temps d'exécution, une date d'échéance et la synchronisation entre différentes activités.

Se fixer des objectifs professionnels et personnels,

Etablir des plans d'action.

établir des plans d'action

#### PROGRAMME

Se fixer des objectifs :

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:

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

#### 3ème demi-journée

#### Séquence 2 : OBTENIR CE QUE L'ON VEUT : PLANIFIER

#### OBJECTIF

Objectif : 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 :  Comment choisir et utiliser ses outils de planification :- Quels sont vos besoins réels ?- Le plan d'action

- L'agenda annuel,- L'agenda mensuel,- L'agenda hebdomadaire quotidien. Etablir ses priorités