



INSTITUT DE FORMATION

## GESTION DU TEMPS & DES PRIORITES

### **PUBLIC CONCERNE**

Toute personne désirant améliorer son efficacité au quotidien en optimisant sa gestion du temps et de ses priorités.

### **OBJECTIFS**

- Accroître l'efficacité de ses pratiques quotidiennes : savoir gérer son temps & ses priorités
- Mettre en place une stratégie pour gagner du temps
- Apprendre à déléguer

### **PROGRAMME DE FORMATION**

#### **ELEMENTS DE CONTEXTE & COMPREHENSION DU BESOIN**

- Les facteurs de perte de temps en entreprise
- La gestion du temps s'apprend
- L'objectif de la formation
- Les enjeux essentiels de la formation

#### **APPROCHE METHODOLOGIQUE**

##### **PHASE 1 (1 heure) – AUDIT DE GESTION DU TEMPS**

- Audit global de gestion du temps de travail
- Evaluation des « mangeurs de temps » (facteurs externes, organisationnels, personnels)
- Evaluation des 6 éléments cruciaux de la gestion du temps : planifier, organiser, animer, déléguer, contrôler, communiquer
- Synthèse de l'auto-évaluation : points forts, axes de progrès

##### **PHASE 2 (4 heures) – LES APPORTS FORMATIFS**

- Tout au long cette phase, les stagiaires interféreront avec le formateur pour faire le lien avec leur quotidien.
- Dans cette phase, pourront également être réalisées des cas pratiques de réflexion et des travaux en sous-groupe.
- Le découpage des thèmes de formation pourra varier selon les groupes, les temps nécessaires d'appropriation, et des problématiques spécifiques de chaque groupe.



INSTITUT DE FORMATION

### **Partie 1 : Accroître l'efficacité de ses pratiques quotidiennes : savoir gérer son temps & ses priorités**

- Analyser et prendre conscience de l'utilisation de son temps par rapport à ses missions
- Définir ses objectifs
- Clarifier les priorités de sa mission
- Identifier le niveau de ses activités par le niveau de valeur ajoutée
- Planifier et gérer son temps efficacement

### **Partie 2 : Accroître l'efficacité de ses pratiques quotidiennes : savoir déléguer**

- Déléguer : quoi, à qui, comment ?
- Connaître ses collaborateurs
- Fixer les règles
- Accompagner la délégation
- Communiquer : messages, directives, feedback

### **PHASE 3 (1 heure) – ETUDE DE CAS**

L'étude de cas sera proposée par un stagiaire, issue d'une problématique en relation avec la question de la gestion du temps. Cette étude de cas se fera par groupes puis restituée collectivement. Les thématiques pourront intéresser tous les facteurs impactant la gestion du temps, y compris les questions d'animation de réunions et de délégation.

### **PHASE 4 (1 heure) – PLAN D' ACTIONS & BILAN DE LA FORMATION**

- Plan d'actions
- Bilan de la formation

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

Auto-évaluations, outils et méthodes opérationnels, mises en situation, jeux de rôles, études de cas pratiques issus de l'environnement professionnel direct, travail de réflexion, d'appropriation, et de production de solutions en individuel comme en groupe, feed-back, formalisation de plans d'actions concrets et réalisables à court terme.

### **PRE-REQUIS**

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre la formation.



INSTITUT DE FORMATION

### **MODALITE D'EVALUATION**

Exercices de mises en situation & cas pratiques afin d'évaluer les acquis du stagiaire.

### **FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION**

Une attestation de fin de formation (précisant la nature, les acquis et la durée de la formation) sera remise par l'organisme de formation au stagiaire à l'issue de la prestation, si toutefois il a validé les modalités d'évaluation.

Remise d'un support de cours complet en format papier et/ou numérique

### **DUREE DE LA FORMATION**

Nombre de jours : 1 jours\*

Nombre d'heures : 7 heures\* (7 h/jour)

*\*La durée de la formation peut être ajustée « sur-mesure »*

### **NOMBRE MINIMUM/MAXIMUM DE STAGIAIRES**

Minimum : 2 - Maximum : 20

### **LIEU**

En inter ou intra entreprise

IFSEP

1596 Avenue de la Croix d'Or 13320 BOUC-BEL-AIR

SIRET 834 356 552 00010 - Code APE 8559A

contact@ifsep.fr Tel : 09 54 23 01 93

Version du 1<sup>er</sup> octobre 2018



INSTITUT DE FORMATION

## DEROULEMENT DE LA FORMATION

Thème	Objectifs pédagogiques	Méthodes et moyens	Période de formation
<p><b>*Éléments de contexte &amp; compréhension du besoin</b></p> <p><b>*Audit de gestion du temps</b></p> <p><b>*Accroître l'efficacité de ses pratiques quotidiennes : savoir gérer son temps &amp; ses priorités</b></p>	<p>*Connaître les facteurs de perte de temps en entreprise et comprendre l'intérêt d'une bonne gestion du temps</p> <p>*Pouvoir faire une auto-évaluation de ses points faibles, points forts et axes de progrès quant à sa propre gestion du temps quotidienne</p> <p>*Pouvoir planifier et gérer son temps efficacement en accord avec ses objectifs et les priorités de ses missions quotidiennes</p>	<p>*Présentation PowerPoint</p> <p>*Support de cours</p> <p>* Exercices d'application</p> <p>*Etude de cas</p>	<p>Journée 1 (matin)</p>
<p><b>*Savoir déléguer</b></p> <p><b>*Etude de cas général</b></p> <p><b>*Plan d'actions et bilan de la formation</b></p>	<p>* Accroître l'efficacité de ses pratiques quotidiennes en utilisant la délégation à bon escient</p> <p>*Savoir mettre en application immédiatement les bonnes pratiques de la gestion du temps par le biais d'une étude de cas</p> <p>*Apprendre à mettre en œuvre des plans d'actions concrets et réalisables à court terme.</p>	<p>*Présentation PowerPoint</p> <p>*Support de cours</p> <p>* Exercices d'application</p> <p>*Etude de cas</p>	<p>Journée 1 (après-midi)</p>

IFSEP

1596 Avenue de la Croix d'Or 13320 BOUC-BEL-AIR

SIRET 834 356 552 00010 - Code APE 8559A

contact@ifsep.fr Tel : 09 54 23 01 93

Version du 1<sup>er</sup> octobre 2018