



## Prioriser et planifier ses projets et ses activités courantes



### Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, vous serez capable de :

- De planifier vos semaines efficacement pour finir à l'heure sans culpabiliser
- D'être efficace dans le démarrage et la clôture d'un projet pour gagner du temps sur les étapes d'exécution
- De gérer les activités imprévues, les activités prioritaires, les activités urgentes
- De gérer les voleurs de temps

### Public concerné

- Salariés
- Managers
- Dirigeants
- Entrepreneurs

**Pré-requis :** pas de pré-requis

**Accessibilité :** Dans le cas où une personne en situation de handicap souhaiterait participer à cette formation, nous consulter afin de rechercher une solution adaptée ou vous orienter vers un organisme qui pourra vous accompagner.

9

**Durée :** 14h

**Intervenant :** Aurélie CHARRIER, formatrice et coache (organisation, développement personnel, confiance en soi, affirmation de soi, prise de parole en public)

### Nombre de stagiaires

- 6 à 12

### Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, analogique
- Supports diffusés et remis à la fin de la formation

### Modalité d'évaluation des acquis

- En cours de formation et fin de formation, à travers un QCM et des mises en situation

### Tarif

- Intra-entreprise : sur devis

**Modalités et délais d'accès :** intra-entreprises nous consulter

### 1. Dresser un diagnostic de son rapport au temps

- Evaluer son rythme de travail et définir la carte de ses missions essentielles
- Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie privée
- Repérer ses pilotes clandestins

### 2. Fixer ses priorités

- Distinguer important et urgent
- Prioriser ses activités sur du moyen terme et au quotidien

### 3. Gagner en efficacité dans la gestion de ses projets

- Distinguer « projet » et « activité courante »
- Gagner du temps dans l'exécution d'un projet : les étapes clés (fondamentaux)
- Planifier efficacement son projet

### 4. Devenir le stratège de son temps

- Repérer les perturbateurs physiques et mentaux dans son environnement
- Agir sur ces perturbateurs pour améliorer sa concentration et gagner en efficacité
- Utiliser les outils du digital à bon escient : mails, notifications...
- Organiser son espace de travail
- Découvrir des outils de gestion du temps (agenda partagé, outil de planification)

10

### 5. Se préparer à anticiper les imprévus et gérer le stress

- Anticipation et planification
- Prendre du recul par rapport à une situation donnée
- Justifier les priorités choisies pour convaincre les personnes ayant d'autres conceptions du temps

### 6. Réagir face à des sollicitations accrues

- Savoir dire « non » ou reporter une demande
- Pouvoir et savoir déléguer
- S'appuyer sur son équipe et bien connaître son environnement professionnel