



Gérer son temps et ses priorités

Organiser, structurer, développer son efficacité professionnelle

Objectifs :

2 jours

- Connaître les grands principes de la gestion du temps
- Identifier son rapport au temps
- Identifier et maîtriser les « voleurs de temps »
- Planifier sa journée, sa semaine
- Définir ses axes de progrès et mettre en place un plan d'action

Contenu prévisionnel :

1. La relation au temps et à l'organisation

- Les difficultés rencontrées quant à son organisation
- Auto-diagnostic de sa gestion du temps
- Les gros cailloux
- Les 4 domaines de la gestion du temps

2. Les voleurs de temps

- Les voleurs de temps
- Les habitudes néfastes
- La pratique de l'arrêt

3. Les drivers

- Les différents drivers et leur conséquence quant à la gestion du temps
- Les antidotes aux drivers
- La courbe d'énergie

4. Urgent/important

- Différencier l'urgent de l'important
- Définir ses priorités
- Connaître et utiliser la matrice d'Eisenhower

5. Gérer son agenda / planifier sa journée, sa semaine

- Les 4 chiffres clés et la gestion l'agenda
- Analyser sa journée
- Structurer sa journée
- Structurer sa semaine
- Planifier les imprévus
- La gestion des tâches similaires
- Le planning efficace
- La durée des différentes tâches.

6. Focus : la gestion des emails

- Les impacts des email sur son temps et sur son mental
- Les principes d'une gestion optimisée.

7. Négocier les demandes extérieures

- Les différentes demandes extérieures
- Les modes de négociation
- Les outils pour savoir-dire non sans blesser

8. Quelques méthodes inspirantes /quelques trucs complémentaires

- La méthode POMODORO
- La méthode GTD – Getting Things Done

9. Les bonnes pratique / plan d'action personnelle

- Identification des bonnes pratiques dans la gestion du temps
- Repérage individuel des axes de progrès
- Rédaction de son plan d'action personnel : objectifs, petits pas.

FAB'DESIGN