

# La maîtrise des fondamentaux de la gestion du temps

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre ce qu'est la maîtrise du temps et la gestion des priorités. Créer des outils pour mieux analyser son temps et structurer un agenda efficace. Apprendre à prioriser et planifier. Savoir traiter les gaspilleurs de temps. Réussir à déléguer et monitorer efficacement.

## COMPETENCES VISEES

Savoir analyser et optimiser son temps dans un contexte de prise de responsabilités pour plus d'efficacité tout en gagnant en sérénité et préservant son énergie, son équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

## PUBLICS CONCERNÉS

Managers, Personnel d'encadrement ou évoluant vers un poste d'encadrement souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

## PRE-REQUIS

Tout collaborateur d'entreprise souhaitant améliorer la gestion de son temps.

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage
- La formation se déroule sur deux jours

## PROGRAMME

# 2 jours

### • Les fondements théoriques de la gestion du temps (1er j /AM)

- Définition de la gestion du temps
- Quelle utilité, quels bénéfices à mieux gérer son temps
- Le rapport au temps est relatif - la ligne du temps (PNL)
- Les 7 lois du temps
- Savoir distinguer gestion du temps et gestion du stress – gestion des perceptions et de son énergie
- Quel impact dans mon travail ?

### • Comment analyser et prioriser, planifier mon temps (1er j /PM)

- Distinguer l'urgent de l'important, comment bien choisir ses priorités. Efficacité vs Activité
- Comment faire son tableau du temps, analyser son temps : où je passe du temps
- Comment définir là où je devrais passer du temps, mes objectifs, mes activités à valeur ajoutée
- Lutter contre la procrastination
- Créer son quadrant d'activités
- La notion d'agenda par défaut hebdomadaire, avec blocs temps. Routine vs exception
- Planifier son organisation du temps, créer sa « To do list »
- Mon plan d'actions

### • Comment traiter les gaspilleurs de temps (2ème j/AM) :

- Comment optimiser la gestion des réunions (préparer, exécuter, suivre)
- Savoir gérer les demandes, les imprévus, interruptions, savoir dire « Non »
- Mener des entretiens productifs
- Maîtriser l'écriture des e-mails et la gestion proactive des e-mails entrants
- Passer des appels téléphoniques efficaces
- Mon plan d'actions

### • Savoir déléguer et monitorer efficacement (2ème j/PM)

- Pourquoi déléguer ?
- Déléguer n'est pas abdiquer, notion de co-contrôle
- Que peut-on déléguer ?
- A qui peut-on déléguer ?
- Quelles sont les conditions pour une délégation réussie
- Le processus de délégation
- La supervision du travail délégué, le feedback



## INTERVENANT

Fondateur du cabinet Cap' Croissance, Philippe s'est engagé depuis de nombreuses années dans l'accompagnement et la formation de dirigeants de TPE-PME. Il dispose d'une solide expérience professionnelle de dirigeant de filiale internationale en France et en Europe dans un secteur de haute technologie. Cette expérience lui a permis de développer de forts pôles de compétences dans les domaines de la gestion de centre de profits, management d'équipes internationales et pluridisciplinaires, et d'élaboration de déploiement de stratégies commerciales et de support clients. Philippe est aussi très investi dans le bénévolat pour les services de réseaux d'entrepreneurs : Président du groupement d'employeurs GEYVO IDF, membre du conseil d'administration Entreprises et passions, membre de réseau Entreprendre, ... Philippe est basé en région Île-de-France.