

Gérer son temps et ses priorités

Gérer son temps quand l'urgent est envahissant

Réf. 6163

2017
TELEPHONE**Public**

Collaborateurs disposant d'une certaine autonomie dans leur gestion du temps

Niveaux

Tous niveaux

Pré-requis

Aucune connaissance préalable spécifique requise

Durée

6h
: Téléphone 1h + Téléphone 1h + Téléphone 1h + Téléphone 1h + Téléphone 1h

Objectifs

À l'issue de cette formation, les participants seront capables :

- d'utiliser une méthode éprouvée de gestion de leurs activités
- de traiter efficacement le quotidien pour dégager le temps nécessaire aux activités importantes
- de maîtriser leur temps au lieu de le subir
- de gérer sereinement l'imprévu

*Pourquoi suivre cette formation par téléphone ?
Savoir ce qu'il faut faire pour être efficace est relativement facile. La vraie difficulté est dans la mise en application. Cette formation, en alternant les phases d'apport et d'application, intègre la mise en application dans son dispositif.*

Contenu**Descriptif****Séance 1, première semaine**

- La question du travail en retard, des activités inachevées, de tout ce qui est en suspens
- Se vider la tête, la clef de l'efficacité intellectuelle
- Les bases de l'efficacité intellectuelle : collecter, décider, agir

Séance 2, deuxième semaine

- Tergiverser, une grande difficulté
- Traiter efficacement les multiples sollicitations quotidiennes, mails, appels...
- Gagner 25% de temps par un grand principe : l'action immédiate

Séance 3, troisième semaine

- Construire une journée efficace, utile et opérationnelle
- Utiliser la méthode en 3 temps pour maîtriser sa journée et non pas la subir
- Gérer les activités difficiles pour soi
- Avoir du temps même quand on n'en a pas
- La gestion de l'imprévu, une grande clef de la sérénité

Séance 4, quatrième semaine

- Distinguer la notion d'urgence et la notion de priorité
- Donner la priorité à l'important
- Définir ses vraies priorités, celles qui apportent de la valeur ajoutée

Séance 5, cinquième semaine

- Faire avancer les activités importantes, celles qui apportent de la valeur ajoutée
- Avancer malgré les difficultés, les urgences, les imprévus, les problèmes quotidiens

Séance 6, sixième semaine

- Favoriser l'efficacité collective
- Mesurer la part de son environnement dans son efficacité personnelle
- Gérer les interruptions et les disponibilités

La pédagogie s'appuie sur :

- des échanges
- des simulations, des applications
- des outils de gestion du temps
- une approche autodidaxique, pas de cours magistral
- un suivi du développement des apprentissages pour être efficace le plus rapidement possible

Date de mise à jour : 16/02/2017

Référent d'offre**Patricia CHERBLANC**

Tél. : 01 49 53 43 12

patricia.cherblanc@ca-ifcam.fr

Contact Intra**Direction Marketing, Offre et Relations Groupe**

Tél. : 01 49 53 41 21

demande-formation@ca-ifcam.fr

Secrétariat et inscriptions**Centre de Services**

Tél. : 01 49 53 41 23

inscription@ca-ifcam.fr

Intervenants**Jean-Luc LEFEVRE**

Formateur spécialiste de formation par téléphone, JS FORMATION