



# LA GESTION DES PRIORITES ET DU TEMPS

## OBJECTIFS :

- Organiser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel
- Acquérir des outils et méthodes pour gérer les priorités et le temps
- Anticiper et planifier ses activités (gestion d'un portefeuille d'affaires) en se centrant sur l'essentiel et l'urgence
- Optimiser sa communication pour des relations efficaces et conviviales
- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables

**PUBLIC :** Toute personne désireuse d'optimiser son temps, son organisation personnelle et ses priorités.

**DUREE :** 21 heures

**DATES :** Les 15, 16 et 18 juin 2009

**COUT :** 597,97 €

## PROGRAMME :

### LE TEMPS

Influence du contexte et de la culture.

Le temps atemporel : les niveaux de conscience.

Les cycles et rythmes biologiques.

### PRENDRE DU REcul

Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation.

Prise de conscience de ses missions, objectifs et activités.

Évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes et attitudes.

Gérer le stress, gérer l'énergie, pour maîtriser le temps. Les niveaux énergétiques : Respiration,

Alimentation, Relaxation, Activité physique, Sommeil. Usage des micro-pauses.

Gérer l'espace-temps : travail / famille / loisirs ; aménager des "sas" entre les espaces.

### MAITRISER SON TEMPS AU QUOTIDIEN - ADOPTER DE NOUVEAUX COMPORTEMENTS

Les valeurs, l'organisation, la motivation.

Prise d'informations et repérage spatial, pour être rapidement "comme chez soi".

Ergonomie du poste de travail.

Les stratégies d'objectifs : anticipation, action, évaluation.

Distinguer l'urgent de l'important et établir des priorités.

Envisager l'imprévisible; gérer l'imprévu.

Prendre en compte les résistances au changement et les traiter.

La gestion du temps sur l'axe vertical hiérarchique.

S'organiser avec l'équipe : faciliter l'accès aux informations, mettre en place des règles de travail, pratiquer la délégation, ...

Identifier et gérer les "mange-temps : mauvaises habitudes (soi-même), les autres, le téléphone, la télévision, les déplacements.

Mieux communiquer, s'affirmer pour gérer les demandes : savoir dire oui, savoir dire non lorsque c'est nécessaire, trouver des compromis satisfaisants pour tous.

### UTILISER LES OUTILS EFFICACES POUR GERER SON TRAVAIL

Choix et tenue de l'agenda : papier, fiches, électronique.

S'appuyer sur d'autres outils classiques : trieurs, plannings, check-lists, ...

Utiliser les aides technologiques : messagerie électronique, téléphone, télécopieur, répondeur etc.

### COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE

- Savoir analyser son propre style d'organisation.

Etre capable de planifier ses activités et piloter des projets en tenant compte des priorités, des urgences, des imprévus, et des relations avec l'environnement professionnel-interne ;

Retrouvez toute notre actualité sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

#### DRAC

SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15, Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93