

# Planifier son temps, gérer les priorités et les urgences



www.abisformation.fr

1 300 € HT / pers.  Repas compris

2 jours soit 14h



Votre contact :  
**Khuê-Linh TRUONG**  
ktruong@abisformation.fr  
01 44 70 01 69

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

« ... trop de réunions, trop de coups de téléphone, trop de responsabilités, trop de personnes à surveiller, à rencontrer... on est tout le temps dérangé ! ... on n'a plus de vie privée ... »

Le manque de temps génère stress et inefficacité.

### CONTENU

- **Rappel : le temps, ses composantes et ses lois**
  - Les lois régissant le temps
  - Les composantes du temps à prendre en compte
  - Déterminer les facteurs « consommateur de temps »
  - Les facteurs clés de succès en gestion du temps
- **Etat des lieux de votre gestion du temps : 1er bilan personnel**
  - Faire son introspection
  - Identifier le(s) problème(s) en fonction de sa personnalité
  - Déterminer ses objectifs d'amélioration
- **La gestion du temps au quotidien**
  - Eviter la précipitation en déterminant ses priorités
  - Savoir évaluer la durée des tâches pour mieux les planifier
  - Supprimer toute procrastination en ayant un état d'esprit positif
  - Anticiper pour éviter l'effet de débordement
  - Appliquer la méthode FRAM au quotidien
- **Les outils d'optimisation de son temps au quotidien**
  - Téléphone, Messagerie, Courrier : les trucs et astuces
  - Outils numériques de planification du temps
  - Classement : un exercice régulier
  - Entretiens et réunions : comment les préparer, les évaluer et les améliorer
  - Déplacements : perdre un minimum de temps
  - Rendez-vous : préparer, programmer, évaluer
- **Savoir dire « non » : agir en étant assertif**
  - Développer un comportement assertif
  - Test d'assertivité
  - Agir en disant non
  - Appliquer la méthode DESC
- **Savoir déléguer**
  - Parce que l'on ne peut pas tout faire, on ne sait pas tout faire, on ne doit pas tout faire
  - Définition, Avantages, obstacles
  - Mettre en œuvre la délégation
  - Le contrat de délégation
  - Plan d'action personnel

### Références bibliographiques

Apprenez à gérer le temps  
Concevez planning, échanciers, tableaux d'absence  
F. Moumen Piasco  
Editeur ENI - 10/2012

Format

INTER



Lieu : Paris

Dates des sessions :



> 28 et 29 septembre 2015

### Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- De construire une planification de leur temps de manière efficace
- De se fixer des priorités selon une méthodologie déterminée
- De combiner entre eux les outils permettant de mieux s'organiser au quotidien
- D'employer une méthode pour savoir dire « non »
- De mettre en œuvre les fondamentaux d'une délégation performante

### Public

S'adresse à tout type de personnel, en particulier les managers et collaborateurs ayant à faire face à des contraintes de temps et d'organisation personnelle particulièrement importantes

### Pré-requis

Aucun

### Profil Intervenant

Formateur senior ou expert

- Plus de 10 ans d'expérience professionnelle
- De 5 ans à 10 ans d'animation de formation
- Sélectionnés selon un processus normé

### Pédagogie

- Démarches : déductive, inductive, dialectique
- Méthodes : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique
- Formation-action

### Evaluation et mesure des résultats

L'évaluation des acquis est effectuée à partir d'exercices auxquels le stagiaire participe (tests, questionnaires, jeux de rôle, mise en situation, etc.) et validés par le formateur. En complément, un questionnaire d'auto-évaluation et de satisfaction est réalisé à l'issue de la formation.

### Formations complémentaires

Développer son leadership personnel  
Conduire efficacement une réunion

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION sont concepteurs de ce contenu

Siège social- 27 rue de la Bienfaisance 75008 PARIS - Tél : 01 44 70 01 69 / Fax : 01 44 70 01 79

ABIS FORMATION : Sarl au capital de 32 178 € - Siret : 443 421 284 000 29 - ABIS INSTITUTION : Sarl au capital de 3 000 € - Siret : 499 850 089 000 16