

## Les bases de la gestion du temps

Outils et méthodes de la gestion du temps

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite.

La formation "Les bases de la gestion du temps" vous permet de clarifier vos priorités professionnelles et vous apporte des méthodes et outils éprouvés pour mieux anticiper et vous organiser au quotidien.

### Pour qui

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps.

### Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Objectifs

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

### Programme

#### 1 Faire le diagnostic de sa gestion du temps

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps.
- Évaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement.
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles.
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre.

#### 2 Mettre le temps au service de ses priorités

- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités.
- Intégrer les attentes essentielles de ses partenaires professionnels.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer essentiel, importance, urgence et bâtir sa matrice des priorités.

#### 3 Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps

- Anticiper les moments critiques de sa fonction à l'année, au trimestre et au mois.
- Rester flexible pour intégrer les imprévus.
- Maîtriser l'art d'une planification efficace.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour organiser les semaines et journées surchargées.
- Se protéger des sollicitations excessives.

#### 4 Exploiter efficacement les outils de communication et d'organisation

- Organiser sa messagerie et ses dossiers en tenant compte de ses priorités.
- Appliquer la méthode CAP pour gérer les flux de mails entrants.
- Utiliser des modèles de "liste de tâches" en fonction de leur finalité.

#### Accéder aux témoignages d'expert, après la formation en salle

Vidéocast(s) accessible(s) en ligne

Gérer efficacement ses e-mails

### Pour aller + loin...

Nous vous conseillons de suivre, après cette formation : **Spécial Cadres : Gagner du temps et s'organiser avec Outlook 2010** (réf. 7089) p. 356 et **Les clés de succès d'une réunion productive** (réf. 7988) p. 299.

## Points forts

**Une formation pragmatique**, centrée sur **les méthodes et outils essentiels** pour gérer son temps de manière efficace, et **directement utilisables** en situation professionnelle.

**Une formation action** : chacun part de son contexte professionnel et de ses priorités et **s'entraîne à appliquer les méthodes efficaces** de la gestion du temps.

**Un vidéocast accessible pendant un an** permet de retrouver **les clés d'une gestion efficace des e-mails**.

**2 jours** (14h Présentiel)

Réf. **8040**

### Paris

22 avril > 23 avril  
26 mai > 27 mai  
30 juin > 1 juillet  
21 août > 22 août  
11 septembre > 12 septembre  
29 septembre > 30 septembre  
23 octobre > 24 octobre  
13 novembre > 14 novembre  
1 décembre > 2 décembre  
22 décembre > 23 décemb