

# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : ORGANISER SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS

## LES OBJECTIFS

- Faire le point sur les activités liées à son poste et sur ses habitudes de travail
- Identifier l'ordre de priorité des tâches ou des missions à accomplir
- Utiliser les outils nécessaires à une bonne organisation de son poste
- Optimiser le ratio énergie dépensée sur les résultats obtenus
- S'affirmer pour mieux s'organiser et mieux gérer son stress

## PUBLIC

- Cette formation concerne tous ceux qui veulent améliorer leur productivité et mieux maîtriser leur temps grâce à des méthodes plus efficaces de gestion du temps et d'organisation.

## LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## PROGRAMME

### ➤ CONNAÎTRE SON RAPPORT AU TEMPS ET FAIRE UN DIAGNOSTIC "GESTION DU TEMPS"

- **Réaliser un diagnostic de type "bilan personnel" de l'utilisation de son temps**
  - temps pour sa vie personnelle
  - temps de travail
  - temps de loisirs
  - temps efficace

- **Analyser** l'utilisation de son temps et faire un point
  - ses habitudes
  - son poste de travail
  - ses comportements
  - ses missions
  - le déroulement de ses journées
  - ses horaires

- Déterminer son "horloge interne" et comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Connaître le rapport au temps de ses collègues
- Savoir repérer les distorsions possibles

### ➤ IDENTIFIER SA VALEUR AJOUTÉE ET GÉRER SES PRIORITÉS

- Identifier en fonction de ses missions, sa valeur ajoutée
- Déterminer ses priorités professionnelles et personnelles
- Construire son nouvel emploi du temps (gestion des priorités)
- S'accorder des temps de réflexion et des pauses pour prendre du recul

### ➤ LES RÈGLES DE LA GESTION DU TEMPS

- Exploiter ses forces et ses faiblesses
- Les "règles d'or" de la gestion du temps
- Identifier les "voleurs" de temps
- Gérer la pression sans stress

## SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

- Apprendre à dire non de manière positive : les clés de l'affirmation de soi

### ➤ LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS

- **Les moyens et les outils**
- **Classifier les activités en fonction de leur échéance et de leur degré d'urgence**
  - Urgent et important
  - Peu urgent mais important
  - Urgent mais peu important
  - Peu important et peu urgent

- Méthode de NERAC ("Noter" les activités et les échéances, "Évaluer" la durée nécessaire, "Réserver" une marge de sécurité, "Arbitrer les priorités", "Contrôler" et rectifier)
- Agenda et courrier électronique : comment réussir à ne plus être esclave de son temps
- Bureau zéro papier et gestion du temps

### ➤ OPTIMISER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Rester flexible pour intégrer les imprévus
- Utiliser les 5 leviers d'efficacité pour organiser son emploi du temps et gérer ses priorités
- Apprendre à déléguer pour retrouver du temps (Quoi et à Qui?)
- Gérer les sollicitations et se protéger des sollicitations et des urgences des autres en repérant ses marges de négociation
- Recentrer ses activités pour aller à l'essentiel
- Réaménager son espace de travail et mieux utiliser les outils de communication (messagerie, téléphone, Internet, etc.)

### ➤ BÂTIR UN PLAN D'ACTION D'AMÉLIORATION INDIVIDUALISÉ

- Se fixer des objectifs et des indicateurs de réussite
- Définir ses "engagements"
- Planifier et déléguer

## INFOS PRATIQUES

**Durée : 2 jours**

**Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.**

**Lieu : Nous consulter**

**Date : Nous consulter**

## Informations personnelles :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

## Informations sur la formation :

Formation demandée : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

## Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : \_\_\_\_\_

Si oui, veuillez fournir des détails : \_\_\_\_\_

## Paiement :

Coût de la formation : \_\_\_\_\_

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

## Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Inscription de groupe

### Informations personnelles du responsable :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 1 :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 2 :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Inscrits 3 :

Nom complet : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

### Informations sur la formation :

Formation demandée : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

### Paiement :

Coût de la formation : \_\_\_\_\_

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

### Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_