


**FORMATEUR**

Jérôme LAVAUX


**Type de formation**

Présentiel


**Durée de la formation**

2 jours soit 14 heures


**Tarif**

 269€ HT par jour  
et par participant

**Taux de réussite**

89%


**Public concerné**

Tout niveau


**Conditions**

Inter ou Intra collective


**Lieu**

Iddest ou selon le lieu défini


**Délai d'accès**

6 mois

**MODULES RESSOURCES HUMAINES**

# Maitrise du temps et gestion des priorités

**APTITUDE**

Aucune

**COMPÉTENCES REQUISES**

Aucune

**PRÉREQUIS**

Considérer la gestion de son temps de travail comme un réel enjeu

**OBJECTIFS POURSUIVIS**

- Prendre conscience de sa relation personnelle au temps et de certains modes de fonctionnement chronophages
- S'approprier de bonnes pratiques, des méthodes et des outils éprouvés, dont ceux de la gestion du temps, pour permettre de mieux anticiper et s'organiser au quotidien.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES, MOYENS ET ANIMATION**

- Pédagogie didactique pour les apports de connaissance (exposés et questions + exemples)
- Constructions personnelles : définir sa consommation et ses objectifs
- Échanges avec les participants pour aborder l'application pratique des enseignements

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire amont et aval de la formation

**ACCESSIBILITÉ**

Iddest est vigilant quant au choix des lieux d'animation de la formation

**PROGRAMME DE LA FORMATION**
**Mieux choisir la consommation de son temps, gagner en efficacité**
**JOUR 1**
**Axe 1 : Diagnostic de la situation actuelle / exploration des obstacles et freins**

- Connaître sa consommation de temps • se fixer des objectifs • définir des axes de progrès
- Les axes de progrès possibles (outils et méthodes) : fractionner les actions • anticiper • une tâche après l'autre • maitrise de la communication par téléphone ou mail

**Axe 2 : La délégation**

- Les freins de la délégation
- Le processus de délégation, sa « contractualisation »
- Le choix des actions déléguées
- Le maintien de la responsabilité
- L'entretien de délégation
- Les postures à éviter
- Les 5 lois : loi de Pareto • loi de Parkinson • loi d'Illich / loi de Carlson • loi de Hofstadter

**JOUR 2**

Quizz portant sur la journée 1

- Risque de génération du stress
- Outils d'organisation et de gestion du temps
- Communication performante : comprendre et se faire comprendre : le filtre et le double filtre • l'écoute active
- L'optimisation des réunions = réunion efficace
- Tenir ses délais / plannings et agendas
- Bien se connaître
- Passer à l'action
- Élaborer son plan d'actions personnel