

# Mieux gérer son temps : 12 règles d'or en pratique

## ● POUR QUI ?

- Tout salarié ayant une autonomie, au moins partielle, dans l'organisation de ses tâches et la gestion de son temps.

## ● PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis particulier

## ● OBJECTIF(S) ET COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

À l'issue de la formation, le/la participant/e sera capable de :

- Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps
- Gérer le temps des autres en développant leur autonomie

## ● PROGRAMME DE FORMATION

Les expressions « gagner » ou « perdre » du temps mettent sur de fausses pistes. Puisqu'on dispose de la totalité du temps disponible, ces expressions n'ont pas de sens. Le temps est imperturbable et non modifiable. On ne peut que changer d'attitude à son égard, qu'en faire un bon ou un mauvais usage...

### CONTENU :

#### Mieux gérer son temps, pourquoi faire ?

- Mes objectifs
- Les bénéfices attendus

#### Autodiagnostic

#### Se situer

- Identifier les oppositions et les contradictions dans son métier, son activité, sa fonction
- Savoir déplacer les efforts pour trouver le bon équilibre
- Établir des objectifs clairs (SMART)
- Comment se donner des objectifs à court, moyen et long terme ?
- Quels sont les bons indicateurs à suivre ?

### DURÉE :

1 jour (7 heures)

Nous consulter :

02 47 61 61 61

<https://propulse-coaching.fr>



Référent handicap  
07 70 16 69 98



Distinguer l'essentiel du superflu (loi de Pareto)

- Le principe du 20/80
- Les gros cailloux
- La matrice d'Eisenhower
- Savoir dire non

Faire chaque chose en son temps (loi de l'Ecclésiaste)

- Apprendre à évaluer la durée des tâches
- Combiner les tâches dans le bon ordre
- Finir ce que l'on commence

Organiser son espace de travail (loi de Douglas)

- Centraliser les tâches
- Organiser son classement en 4 catégories
- Organiser son bureau
- Adapter son environnement à ses besoins

Limiter la dispersion (loi de Carlson)

- Le principe des séquences homogènes
- Identifier les gaspilleurs de temps
- Gérer les interruptions

Faire en premier ce que l'on n'aime pas faire (loi de Laborit)

- Se créer des amorces pour faciliter le démarrage
- Les pièges à éviter

Limiter le temps sur ce que l'on aime faire (loi de Fraise)

- Savoir varier ses activités

Plus on sait, plus on va vite (loi de l'Érudit)

- Développer les compétences manquantes
- Repérer les experts utiles dans l'entreprise

Affecter les bonnes ressources à chaque tâche (loi de Parkinson)

- Savoir identifier les ressources nécessaires
- Principe de plan de journée
- Comment influencer sur le temps des collaborateurs en les rendant plus autonomes

Prévoir une marge pour les imprévus (loi de Murphy)

- Intégrer les temps intermédiaires trop souvent négligés

Se ménager des pauses (loi d'Illich)

- Savoir tenir compte de sa nature et s'adapter
- Les seuils de productivité

Synthèse

- Autoévaluation
- Construction de l'Agenda par défaut
- Élaboration du plan d'actions individuel.

## ● MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques en salle
- Mises en situation pratique
- Jeux de rôle

## ● MÉTHODE D'ÉVALUATION

- QCM
- Plan d'actions personnel

Coaching d'affaires • Formation • Accompagnement

== w w w . p r o p u l s e - c o a c h i n g . f r ==

30, bd Heurteloup - Immeuble Transparence - 37000 TOURS - Tél. 02 47 61 61 61 - Fax 02 72 22 11 30

SARL au capital de 133 980 € - SIRET 509 658 795 00026 - APE 7022Z - TVA intra FR26 509 658 795  
Numéro déclaration d'activité : 24 37 02637 37