

▶ Communiquer et manager  
 ▶ Formation Inter-entreprises




**Optimiser son temps et ses priorités dans un univers technique**

2 jours  
 [ 14 heures ]  
 MCET600

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mcet600.aspx>

## OBJECTIF

*Apporter aux participants (techniciens – informaticiens) les outils et méthodes en termes d'organisation de travail et de gestion du temps, afin d'optimiser leur temps effectif de travail. Cette formation leur permettra de mettre en œuvre de nouveaux comportements favorisant la prise de recul et la sérénité dans la gestion de leur quotidien.*

## PUBLIC

Toute personne provenant d'un environnement technique, souhaitant améliorer sa gestion du temps et son organisation de travail pour gagner en efficacité, productivité et sérénité dans ses activités quotidiennes.

## CONTENU

### 1 Introduction à la formation : Changer pour du mieux

- > Prendre conscience des changements que cette formation va exiger, dans l'objectif d'une amélioration de son organisation et de sa gestion du temps
- > Comprendre les phases nécessaires à la mise en œuvre des changements attendus
- > Dépasser ses attitudes de frein et de résistance au changement
- > Accepter et anticiper les changements bénéfiques à son évolution

### 2 Découvrir la dimension personnelle du temps

- > Biorythmes
- > Les notions de besoins psychologiques et concrets
- > Les différents comportements face au temps selon son profil

### 3 Comprendre le temps et ses mécanismes

- > La structuration du temps
- > Les programmes liés au temps

### 4 Connaître son budget temps

- > Savoir utiliser les cartes d'analyse et de diagnostic de gestion du temps
- > Evaluer son emploi du temps en fonction de son rôle et de ses différentes missions

► Communiquer et manager  
► Formation Inter-entreprises



**Optimiser son temps et ses priorités dans un univers technique**

2 jours  
[ 14 heures ]  
MCET600



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mcet600.aspx>

- > Analyser les causes de ses pertes de temps

## 5 Savoir optimiser son temps

- > Connaître les notions de mangeurs de temps
- > Savoir cartographier ses propres mangeurs de temps
- > Identifier ses zones d'urgence
- > Définir les axes structurants de son temps

## 6 Savoir définir ses objectifs et choisir ses priorités

- > Savoir appliquer la méthode de définition des objectifs selon la PNL
- > Utiliser la matrice de « l'important et de l'urgent » pour définir ses priorités
- > Elaborer une matrice personnelle
- > Appliquer à son cas les outils de planification

## 7 Améliorer son organisation

- > Savoir préparer son action
- > Se concentrer sur l'essentiel
- > Faire bien du premier coup
- > Avoir le réflexe simplification
- > Contrôler le résultat de son action

## 8 Savoir dire non

- > Savoir écouter activement pour entendre les attentes de votre environnement en termes de gestion du temps
- > Appliquer le message « Je » pour vous affirmer dans votre propre gestion du temps

## 9 Investir du temps pour en gagner

- > Découvrir les différents outils personnels de gestion du temps
- > Appliquer les outils adaptés à sa gestion du temps

► Communiquer et manager  
► Formation Inter-entreprises



**Optimiser son temps et ses priorités dans un univers technique**

2 jours  
[ 14 heures ]  
MCET600



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mcet600.aspx>

## 10 Mettre en œuvre et faire vivre le changement

- > Comprendre que la gestion du temps mise en œuvre durant ce stage ne s'entretiendra que par une implication permanente
- > Recenser les différents moyens pour l'entretenir
- > Définir un plan d'action individuel pour maintenir et faire vivre sa nouvelle gestion du temps
- > Savoir sur quoi et comment mettre en pratique la formation
- > Appliquer la formation grâce à son plan d'action
- > Passer de la formation à l'action
- > Maintenir en vie le changement