

Parcours certifiant : Gestion du temps et des priorités

Code web : 6PSTM20 | **Durée :** 3 jours (23 h en présentiel) | **Prix :** 1980.00 € HT (2376.00 € TTC)
Durée (à distance) : 3 jours (21 h)

→ PUBLIC

Collaborateurs ou managers soucieux d'optimiser la gestion de leur temps dans le cadre de leurs responsabilités.

→ PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

→ OBJECTIFS

- ▷ Redéfinir ses priorités pour retrouver la maîtrise de son temps.
- ▷ Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continues.
- ▷ Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère, notamment en situation managériale.
- ▷ Savoir communiquer de manière optimale en un temps minimal : faire passer efficacement des messages dans l'urgence.

■ PROGRAMME

PREMIERE PARTIE

Redéfinir sa pyramide des priorités

- Clarifier sa relation au temps. Analyser ses schémas de fonctionnement, ses rythmes personnels, ses mécanismes de réussite : l'identification de sa zone d'excellence afin de se recentrer sur son « cœur de métier ».
- Cartographier ses vraies priorités : la quantification du temps passé en réunion, au téléphone, en RDV, en déplacement... le recentrage sur l'essentiel.
- Identifier les obstacles intérieurs à la gestion efficace du temps : les 6 maladies qui contaminent l'organisation.
- Identifier les améliorations à mettre en place : l'optimisation des outils existants et l'intégration de nouveaux mécanismes.

Utiliser les bons outils

- Choisir les meilleurs outils : agendas, tableaux de bord, rétroplannings, plateformes collaboratives, intelligence artificielle générative (prompt engineering sur ChatGPT)
- Gérer un planning en anticipant les imprévus et les goulots d'étranglement : la différenciation de l'urgence, de l'importance et la préférence personnelle.
- Choisir l'outil de communication, synchrone ou asynchrone, le plus adapté à la situation : messagerie instantanée, visio, réunion, entretien, SMS, email, appel...
- Adopter les bonnes pratiques (time boxing, batching, méthode Pomodoro, règle des deux minutes) et les partager avec son équipe.

Communiquer avec concision

- Simplifier et parfois limiter les flux d'informations : les réunions où l'on ne décide rien, les entretiens qui pataugent, les briefings quotidiens qui se prolongent.
- Optimiser le temps dédié aux échanges téléphoniques ou en visio, au traitement des mails, aux réseaux sociaux.
- S'affirmer sereinement dans les échanges : remettre en cause, formuler une demande, refuser une demande avec tact avec la méthode SADECAP.
- Savoir se rendre indisponible pour mieux travailler, même en open space, sans que les autres ne le prennent mal : de la concertation assertive à la concentration prolongée.

Optimiser ses relations professionnelles ou managériales

- Identifier ses dévoreurs de temps (déplacements, smartphone, bavards impénitents épris d'hémorragies verbales) et protéger sa concentration des interruptions continues.
- Protéger la ressource la plus recherchée aujourd'hui en entreprise : l'attention et la concentration, en donnant des règles claires aux autres et à soi-même.
- Faire du collectif une ressource pour gagner du temps et non en perdre : les briefs et les debrief, la méthode agile des daily scrums, les points-minute co-développement, la délégation-formation ciblée, calibrée, encouragée.
- Répondre aux sollicitations des collaborateurs sans jouer au pompier permanent mais en misant sur leur autonomisation progressive. Cas pratique : la gestion d'une personne très dépendante.

DEUXIEME PARTIE

L'atelier de certification Softskills (1 jour)

Déroulement :

- > Une évaluation des compétences comportementales (soft skills) sera effectuée avec le outils 360 de notre plateforme Performances-Talents. Des axes de développement seront suggérés par notre IA CoachGPT.
- > Un atelier collectif permettra au candidat de mettre en évidence ses compétences par des mises en situation immersives avec d'autres acteurs.

LA CERTIFICATION

Aptitudes évaluées :

1. Adopter des postures bienveillantes.
2. Pratiquer l'écoute active.
3. S'exprimer pour se faire comprendre.
4. S'affirmer avec assertivité.
5. Gérer efficacement les tensions.

Résultats :

- > Si l'ensemble des aptitudes est validé, le candidat reçoit notre certificat Soft skills accompagné de codes d'identification.
- > Il reçoit également, pour chaque aptitude confirmée, un open badges authentifiés blockchain, qui permettront au candidat de valoriser ses compétences et son profil dans sa correspondance ou sur les réseaux.

Positionnement : Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants.

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis : Réalisée en fin de formation par un questionnaire.

Sanction de la formation : Certificat