INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

Parcours : Formation "Gestion du temps et des priorités" + 1h30 d'accompagnement individuel

CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : PATM2

CLIQUEZ ICI

DURÉE : 2 jours + 1h30
16h en présentiel (déjeuners de travail inclus)
15h30 en distanciel

PRIX : 1680.00 € HT (2016.00 € TTC)

PARTICIPANTS

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 son périmètre.
- Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère
- Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continuelles.
- S'affirmer sereinement.

PROGRAMME

PREMIERE PARTIE

Redéfinir sa pyramide des priorités

- Clarifier sa relation au temps : l'analyse de ses schémas de fonctionnement afin de se recentrer sur sa véritable valeur ajoutée.
- Déjouer les urgences factices : des postures urgentistes aux problèmes d'organisation.
- Clarifier ses objectifs prioritaires : l'alignement strict de son emploi du temps sur les véritables enjeux de sa mission..
- Repérer et réparer les fuites du temps : surcharge d'informations, communication dysfonctionnelle, déplacements ou rencontres inutiles.

Exploiter les outils adéquats

- Gérer les flux de production et de communication : l'anticipation des goulots d'étranglement, le traitement groupé.
- Collaborer en mode hybride avec l'IA générative : collecte d'informations et synthèses, production d'écrits mis en page (courrier, rapport, supports).
- Choisir l'outil de communication le plus adapté à la communication: LinkedIn, Sms, WhatsApp, email, call, visio ou rendez-vous dans la vraie vie.
- Adopter les bonnes pratiques (time boxing, batching, méthode Pomodoro, règle des deux minutes) et les partager avec son équipe.

Neutraliser les chronophages et les interruptions

- Identifier ses dévoreurs de temps : la protection de sa concentration face aux interruptions répétées (déplacements, smartphones, appels, bavards impénitents,..)
- Canaliser la réunionite : la réduction drastique des rencontres sans ordre du jour ni décision tangible (méthode agile, points-minute).
- Optimiser l'asynchrone : la gestion méthodique de la boîte mail pour ne plus subir la tyrannie de l'immédiateté.
- Faire du collectif une ressource pour gagner du temps et non en perdre : la mise en place de rituels de synchronisation d'équipe clairs et limités dans le temps.

S'affirmer et négocier ses délais sous pression

- Savoir se rendre indisponible : l'art de fermer sa porte avec tact sans que ca soit mal interprété.
- Oser dire "non" aux demandes abusives : la formulation d'un refus constructif sans justification ni culpabilisation.
- Négocier face aux injonctions : la remise en cause argumentée (mais ouverte) des délais souhaités par les clients ou la hiérarchie.
- Protéger le temps de son équipe : le filtrage des pressions extérieures pour prévenir la surcharge mentale collective, préserver la cohésion... et garantir la production.

DEUXIEME PARTIE

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 :** Attestation de fin de formation