



## CONTEXTE

Personne n'est trop occupé, tout est une question de priorité.

Alors, comment gérer son temps et ses priorités ?

En développant votre efficacité et en améliorant votre organisation.

Cette formation vise à vous donner les clés et les bonnes pratiques pour planifier votre temps et gérer les priorités.

Vous gagnerez en efficacité mais aussi en sérénité.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Optimiser son temps selon ses priorités
- Structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité

## QUALIFICATION DES INTERVENANTS

- Formateurs experts
- Formés à notre modèle pédagogique

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle, sa gestion du temps et optimiser son organisation

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## DURÉE

1 jour (7 heures)

## NOMBRE DE PERSONNES

10 apprenants maximum

## PRIX INTER

1 150 € TTC/personne

## FORFAIT INTRA

À partir de 2 150 € TTC/groupe



Si vous êtes en situation de handicap, ZKF vous oriente et vous accompagne au mieux dans votre demande et vos démarches.



☎ 06 82 48 96 18

☎ 06 60 52 02 54

✉ [contact@zkf.fr](mailto:contact@zkf.fr)

🌐 [zkf.fr](http://zkf.fr)



### PROGRAMME

- Les 3 composantes de la gestion du temps :
  - Exploration des dimensions temporelles, y compris le passé, le présent et le futur.
  - Compréhension de l'importance de l'allocation du temps dans ces dimensions pour optimiser la productivité.
- Les différents styles de priorité :
  - Identification des différents critères utilisés pour établir des priorités.
  - Apprentissage des techniques pour hiérarchiser les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence.
- Faire son autodiagnostic :
  - Utilisation d'outils et de techniques pour évaluer son propre emploi du temps et ses habitudes de priorisation.
  - Identification des points forts et des domaines à améliorer dans la gestion du temps et des priorités personnelles.
- Charte de poste :
  - Exploration de la notion de charte de poste et de son importance dans la clarification des rôles et responsabilités.
  - Élaboration d'une charte de poste individuelle pour clarifier les attentes et les priorités professionnelles.
- Définir un objectif :
  - Techniques de définition d'objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Pertinents, Temporellement définis).
  - Élaboration d'un plan d'action pour atteindre ces objectifs dans un délai spécifié.
- Connaître ses valeurs et les enjeux :
  - Réflexion sur les valeurs personnelles et professionnelles et leur impact sur la gestion du temps.
  - Alignement des activités quotidiennes avec les valeurs fondamentales pour une satisfaction professionnelle accrue.
- Ses besoins psychologiques :
  - Exploration des besoins psychologiques fondamentaux et de leur influence sur la motivation et la gestion du temps.
  - Identification des stratégies pour répondre à ces besoins de manière productive.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle, sa gestion du temps et optimiser son organisation

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

1 jour (7 heures)

### NOMBRE DE PERSONNES

10 apprenants maximum

### PRIX INTER

1 150 € TTC/personne

### FORFAIT INTRA

À partir de 2 150 € TTC/groupe



Si vous êtes en situation de handicap, ZKF vous oriente et vous accompagne au mieux dans votre demande et vos démarches.



☎ 06 82 48 96 18

☎ 06 60 52 02 54

✉ [contact@zkf.fr](mailto:contact@zkf.fr)

💻 [zkf.fr](http://zkf.fr)



- Les drivers :
  - Compréhension des "drivers" psychologiques qui influencent le comportement et les choix de gestion du temps.
  - Techniques pour reconnaître et contourner les drivers non productifs pour une gestion plus efficace du temps.
- Les différentes lois :
  - Présentation des lois et principes temporels clés, tels que la loi de Pareto (principe des 80/20) et la loi de Parkinson (travail qui s'étend pour remplir le temps disponible).
- Les croyances limitantes :
  - Identification et remise en question des croyances limitantes qui entravent la gestion du temps et des priorités.
  - Techniques de reprogrammation des croyances pour favoriser une approche plus proactive et efficace.
- La procrastination :
  - Compréhension des causes de la procrastination et des stratégies pour la surmonter.
  - Utilisation de techniques de gestion du temps et de motivation pour réduire la procrastination et augmenter la productivité.
- La délégation avec la matrice EISENHOWER:
  - Introduction à la matrice d'Eisenhower pour hiérarchiser les tâches en fonction de leur importance et de leur urgence.
  - Techniques pour déléguer efficacement les tâches moins importantes et se concentrer sur les priorités stratégiques.
- Sources de pertes de temps :
  - Identification des principales sources de pertes de temps dans l'environnement professionnel.
  - Développement de stratégies pour minimiser ces pertes de temps et maximiser l'efficacité.
- Identifier les différentes causes :
  - Exploration des facteurs internes et externes qui contribuent à la perte de temps.
  - Analyse des causes profondes pour mettre en place des solutions durables.
- Mobiliser son énergie :
  - Techniques pour gérer et recharger son énergie physique et mentale pour une productivité optimale.
  - Intégration de pratiques de gestion du stress et de bien-être dans la routine quotidienne.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle, sa gestion du temps et optimiser son organisation

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

1 jour (7 heures)

### NOMBRE DE PERSONNES

10 apprenants maximum

### PRIX INTER

1 150 € TTC/personne

### FORFAIT INTRA

À partir de 2 150 € TTC/groupe



Si vous êtes en situation de handicap, ZKF vous oriente et vous accompagne au mieux dans votre demande et vos démarches.



☎ 06 82 48 96 18

☎ 06 60 52 02 54

✉ [contact@zkf.fr](mailto:contact@zkf.fr)

🌐 [zkf.fr](http://zkf.fr)



- La méthode Pomodoro (mettre un minuteur) :
  - Introduction à la méthode Pomodoro pour gérer efficacement le temps et rester concentré sur des tâches spécifiques.
  - Pratique de la technique Pomodoro pour améliorer la productivité et la concentration.
- La méthode NERAC :
  - Présentation de la méthode NERAC pour la gestion des priorités et la prise de décision.
  - Utilisation de la méthode NERAC pour évaluer rapidement les tâches et les actions nécessaires pour les accomplir.

### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthode expositive, interrogative, démonstrative
  - Exposé
  - Débat
  - Démonstration
  - Support de formation
- Méthode active
  - Travail en sous-groupes
- Méthode expérientielle
  - Exercices et travaux de groupe
  - QCM, étude de cas, jeux de rôles, mises en situation

Les « formations à distance » sont réalisées avec un outil de visio-conférence de type *Teams* ou *Zoom* selon les cas.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Bilan fin formation :

- Évaluation des acquis sous forme de QCM
- Évaluation satisfaction de chaque apprenant

### DISPOSITIF D'ÉVALUATION

Une attestation de fin de formation avec validation des objectifs est délivrée à chaque apprenant.