

## Programme « GESTION DU TEMPS »

**Durée :** De 14H à 70H

**Public visé :** Dirigeants, secrétaires, animateurs d'équipe ou coordinateurs.

**Objectifs :** Découvrir les règles de la gestion du temps. Identifier et prioriser ses actions. Savoir organiser et planifier ses activités.

**Pré-requis :** Aucun.

**Moyens pédagogiques :** Formation dirigée par un professionnel de l'image. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices pratiques et mises en situation).

**Méthodes d'évaluation des acquis :** Formateur pédagogue et confirmé. Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (photocopies, études de cas, applications commentées, documents réels de l'entreprise).

### LE PROGRAMME :

#### Gestion du temps et des priorités

- ♦ Tester sa capacité à gérer son temps.
- ♦ Les parasites de la gestion du temps.
- ♦ Faire la distinction entre l'urgent et l'important.
- ♦ Analyser ses missions et ses tâches à partir des attentes de sa hiérarchie et de ses clients.
- ♦ Tester son assertivité/maîtriser son stress.
- ♦ Savoir prioriser en fonction de son cœur de métier et des contraintes.
- ♦ Utiliser de façon pertinente son agenda et ses tableaux de suivi et éventuellement de rendez-vous.
- ♦ Prioriser ses relances et ses visites clients en fonction de leur potentiel et du suivi commercial adapté.
- ♦ Tenir compte de ses rythmes chrono biologiques.
- ♦ Connaître la théorie de Kerry Gleeson pour établir un programme d'efficacité personnalisée pour améliorer les méthodes de travail.
- ♦ Mettre en application le first pass yield (bien du 1er coup), on time delivery (respecter les délais).

#### Savoir optimiser ses méthodes de travail pour prioriser efficacement

- ♦ Simplifier.
- ♦ Anticiper.
- ♦ Grouper.
- ♦ Économiser les moments.
- ♦ Économiser les tâches.
- ♦ Standardiser.
- ♦ Organiser son travail de la journée pour faire face aux imprévus.