

Thème : **GTP EN ENTREPRISE** (Gestion du temps et des priorités en entreprise)

Population cible : Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.

<p>Objectifs de formation :</p> <p>Au cours de ces trois jours de formation coaching en GTP EN ENTREPRISE, le <u>Formateur Coach Hafedh LAROSSI</u> visera à partir de l'animation de son contenu les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser son temps en fonction de ses priorités. • Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel. • Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien. 	<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation. * Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement. * Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.
---	--

Jours	Contenus/ Concepts clés à aborder	Méthodes et Moyens Pédagogiques	Durée (Heures)	
			Théorie	Pratique
J1	<p>0• Diagnostic de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ma gestion du temps, • Mes points d'appui, • Mes leviers d'action. <p>1• Mettre le temps au service de ses priorités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles. • Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles. • Identifier ses activités à haute valeur ajoutée. • Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice 	<p>Vidéo projecteur Documentation Cas pratiques Jeux de rôle Ateliers</p>	2	4

	<p>des priorités.</p> <p>Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.</p> <p>Réflexion personnelle guidée, confrontation en miroir en binômes.</p>			
J2	<p>2• Maîtriser l'art d'une organisation efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diabolins du temps personnels. • Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 5 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie et focalisation. • Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel. • Traiter les urgences et imprévus avec discernement. • Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, Outlook agenda, smartphone), sans les subir. <p>Exercice d'application : organiser avec succès une journée mouvementée.</p> <p>Atelier : "la todo list".</p> <p>3• Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des 	<p>Vidéo projecteur Documentation Cas pratiques Jeux de rôle Ateliers</p>	2	4

	<p>autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité. Faire une demande de façon recevable et motivante. <p>Atelier de Mise en situation : « Pour s'entraîner au PPR » (plus près du réel).</p>			
J3	<p>4• Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée</p> <ul style="list-style-type: none"> Optimiser la production des dossiers de fond, mettre en place des tactiques anti-procrastinations. Renforcer son énergie au quotidien et trouver des astuces pour limiter l'impact de ses diabolins du temps. Gérer son chrono- stress en cas de surcharge d'activité. Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle. <p>Ateliers auto-gérés avec mesure du niveau d'énergie de l'équipe. 5• Récapitulatif, Recommandations et Clôture.</p>	<p>Vidéo projecteur Documentation Cas pratiques Jeux de rôle Ateliers</p>	2	4
Total			6	12

Critères et indicateurs d'évaluation : Questionnaires

NB : Fiche à établir par l'opérateur de formation

Case réservée à l'administration :



**FICHE PROGRAMME
D'UNE ACTION DE FORMATION**

Réf: **FORM.FINC.02**
Version : 00
Date d'application : 20/04/09

Avis technique :

.....

.....

Fait à le
Signature