

## Gérer son temps pour être plus efficace

La gestion des priorités et la maîtrise du temps sont des compétences indispensables pour garantir sa performance et une bonne qualité de vie au travail.

Cette formation propose des méthodes concrètes de gestion du temps pour plus d'efficacité professionnelle et d'épanouissement personnel.

### PROGRAMME

#### ECOUTE/ EVALUATION / EFFICACITE



##### AVANT LA FORMATION :

Audit auprès du commanditaire Diagnostic individuel des attentes, besoins, objectifs, enjeux auprès des stagiaires



##### PENDANT :

Questionnaire de niveau  
Feuilles d'émargement

TRAINING à chaque étape : analyse, pratique des méthodes, mise en situation , questionnaires écrits/oraux, brainstorming, jeux

PLAN d' ACTIONS PERSONNEL (accompagnement de l'intervenant)



##### CLOTURE :

Questionnaire d'acquis  
Questionnaire de satisfaction  
Certificat d'évaluation des acquis



##### APRES :

Questionnaires à froid  
SUIVI post-formation à la demande et sur devis



#### CONTACTS

Intervenante : **Alexandra DAVID-ARDITE**  
07 83 84 64 23  
contact@adarisconseil.com

*La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.*

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 1 Gérer son temps en fonction de ses priorités
- 2 Anticiper et planifier ses activités
- 3 Identifier et choisir ses outils d'organisation
- 4 Donner et se donner des limites et objectifs

#### PUBLIC

Tout public  
Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

#### CONDITIONS D'ACCES

Avoir un ordinateur avec un accès internet  
Webcam et son actifs

#### MODALITES

2 jours en distanciel - 7h / jour – 2 journées consécutives  
Format présentiel : nous consulter

#### PRE REQUIS

Pas de prérequis

## Gérer son temps pour être plus efficace



### PROGRAMME

#### 1/ Reprendre le pouvoir sur le temps en clarifiant ses priorités et contraintes

Identifier et faire évoluer sa structure des 4 temps

Déterminer les objectifs et étapes réalistes de son contrat de développement

Analyser et hiérarchiser les missions essentielles de son poste

Quantifier ses besoins et sa consommation en temps

Identifier et limiter l'impact des voleurs de temps

#### 2/ Organiser son temps pour plus d'efficacité

Analyser son efficacité pour plus de performance

Canaliser et gérer son énergie

Construire sa matrice des priorités en distinguant Urgence et Importance

Planifier son temps et gérer l'imprévu

Identifier et choisir ses méthodes et outils de gestion du temps

#### 3/Définir des objectifs et agir

Adopter une méthodologie décisionnelle pour mieux agir et réagir

Fixer et Se fixer des objectifs réalistes et motivants

Lever les freins pour mettre en œuvre une délégation réussie

Proposer un nouveau fonctionnement

#### 4/Communiquer efficacement pour optimiser le temps

Savoir dire NON

Communiquer en situation d'urgence et d'imprévu

Optimiser le temps des réunions

### LES +

Intervenante avec 20 ans d'expérience en commercial, négociation et management

Auteure de *Performez en Vente* – Editions VUIBERT 2021

Une pédagogie basée sur des méthodes actives

Construction d'un Plan d'Actions Personnel

#### METHODES PEDAGOGIQUES ACTIVES

- Brainstorming
- Jeux de rôles
- Quizz
- Jeux (plateforme Klaxoon)

#### DELAI D'ACCES

Inscription 1 mois avant le début de la formation pour un financement OPCO,