

# SAVOIR MAÎTRISER SON TEMPS ET GÉRER LES PRIORITÉS

## INFORMATIONS

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

### A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Jeunes créateurs d'entreprise
- Gérants de PME, PMI
- Responsables d'équipe, assistantes
- Toute personne confrontée au besoin de mieux gérer son activité

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

### PREREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 10 personnes

### DURÉE DE L'INTERVENTION

2 journées soit 14 heures

8h30-12h et 13h30h-17h

### EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

### INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en management et en communication

**Pour réussir son activité, il faut faire face à ses obligations et savoir équilibrer sa vie professionnelle et personnelle. Cette formation est indispensable à toute personne souhaitant mieux organiser son quotidien et gagner du temps.**

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Planifier et organiser ses activités essentielles
- » Augmenter son efficacité personnelle en définissant ses priorités, ses outils d'organisation personnels et collectifs
- » Respecter le temps des autres et déterminer le sien
- » Savoir profiter de son stress et résister à la pression

## LE PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1. Les responsabilités du manager

- Définir les activités de son poste
- Analyser ses méthodes de travail
- Identifier son comportement personnel face au temps
- Analyser l'influence de l'environnement et des rythmes biologiques

### 2. Se fixer des priorités et s'y tenir

- Savoir expliciter sa mission et celle de son équipe
- Repérer les activités à haute valeur ajoutée
- Fixer ses priorités, distinguer l'urgent de l'important
- Réduire les urgences et traiter les imprévus, se centrer sur l'essentiel

### 3. Savoir organiser ses activités

- Se fixer des objectifs rentables
- Avoir de l'ordre, planifier, modifier son comportement
- Utiliser des outils simples et performants
- Se doter de méthodes et rester disponible aux sollicitations extérieures

### 4. Optimiser ses activités avec son équipe

- Établir des règles du jeu et d'organisation en équipe
- Respecter le temps des autres et délimiter le sien
- Savoir dire non, apprendre à déléguer, déterminer des délais et des plans d'actions
- Optimiser les entretiens et les réunions

### 5. Savoir répondre au stress et à la pression

- Identifier les différents rythmes et les synchroniser
- Mobiliser les ressources et les énergies
- Gérer son stress par une réponse intellectuelle, mentale et corporelle
- Apprendre les techniques pour traiter et prévenir les tensions